

RESOLUÇÃO N.º 049/2011-TJ, DE 17 DE OUTUBRO DE 2011

Aprova o Procedimento Operacional Padrão de licitações e contratos para aquisição de bens e serviços do Poder Judiciário do Rio Grande do Norte.

O TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE, no uso de suas atribuições legais;

CONSIDERANDO a necessidade de padronização e uniformização dos procedimentos administrativos;

CONSIDERANDO a necessidade de impor-se maior celeridade aos atos de Dispensa, Inexigibilidade, Aditivo de prazo e de valor, aquisição por Ata de Registro de Preço, Concorrência, Tomada de Preço, Convite e Pregão a cargo do Poder Judiciário Estadual;

CONSIDERANDO o indicador nº 08 do Poder Judiciário Nacional, estabelecido pelo CNJ, referente ao índice de agilidade na tramitação dos processos de aquisição de bens e serviços;

CONSIDERANDO o manual de procedimento operacional padrão, na área de licitações e contratos, elaborado pelo Grupo de Trabalho instituído pela Portaria nº 569/2011-TJ, de 11 de maio de 2011;

RESOLVE:

Art. 1º. Aprovar o Procedimento Operacional Padrão do Poder Judiciário do Rio Grande do Norte, elaborado pelo Grupo de Trabalho instituído pela Portaria nº 569/2011, de 11 de maio de 2011, inclusive suas tabelas de prazos e fluxogramas, e que faz parte integrante da presente Resolução (anexo), a ser observado por todos os setores encarregados da aquisição de bens e serviços, nos procedimentos licitatórios e contratuais correspondentes.

Art. 2º. Com objetivo de permitir o aprimoramento contínuo e a manutenção da eficiência da metodologia implantada, os setores responsáveis pela utilização do Procedimento Operacional Padrão poderão propor alterações que, acaso acolhidas, serão adotadas por Ato da Presidência.

Parágrafo único. Se entender necessário, a Presidência poderá submeter a alteração à aprovação do Plenário do Tribunal.

Art. 3º. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Sala das Sessões do Tribunal Pleno, "Desembargador João Vicente da Costa", em Natal, 17 de outubro de 2011.

DES.ª JUDITE NUNES
PRESIDENTE

DES. CAIO ALENCAR

DES. AMAURY MOURA SOBRINHO

DES. OSVALDO CRUZ

DES. ADERSON SILVINO

DES. CLÁUDIO SANTOS

DES. JOÃO REBOUÇAS

DES. VIVALDO PINHEIRO

DES. SARAIVA SOBRINHO

DES. AMÍLCAR MAIA

DES. DILERMANDO MOTA

DES. VIRGÍLIO MACÊDO JR.



PODER JUDICIÁRIO DO RIO GRANDE DO NORTE

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO DO PODER JUDICIÁRIO DO RIO GRANDE DO NORTE

ÁREA MEIO

ELABORADO POR:

PATRYCIA KARINA DE MELO ONOFRE ARAÚJO

KARLA FREIRE PEQUENO

KALINA DE HOLANDA MAIA

ROBERTO BATISTA DE PAULA

ANÍZIA MARIA DE BRITO COSTA

PAULO FREDERICO DAS VIRGENS DE OLIVEIRA

SILVANNA ROCHA DE OLIVEIRA ALMEIDA

CLAYTON DE OLIVEIRA MARTINS

MARIA VÂNIA DE SOUZA ALVES LIMA

ANA CRISTINA DA SILVA

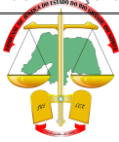
NÁDIA RAMALHO BARRETO LIMA

LEONARDO MEDEIROS JÚNIOR

PROJETO GRÁFICO:

JANIERE DE LIRA

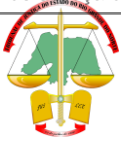
AGOSTO DE 2011



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO DO PJRN

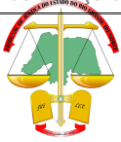
SUMÁRIO

| | |
|--|----|
| APRESENTAÇÃO | 07 |
| 1. AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS – DISPENSA DE LICITAÇÃO | 09 |
| I. Pedido de compra direta por dispensa de licitação | 09 |
| II. Legislação | 09 |
| III. O que é necessário para pedir | 09 |
| IV. Como pedir | 09 |
| V. Como se processa a compra | 10 |
| VI. Parecer técnico | 10 |
| VII. Do recebimento de materiais | 11 |
| 1.1 Fluxograma de Dispensa sem contrato | 12 |
| 1.2 Fluxograma de Dispensa com contrato | 13 |
| 2. AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS – INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO | 14 |
| I. Pedido de compra direta por Inexigibilidade de licitação | 14 |
| II. Legislação | 14 |
| III. O que é necessário para pedir | 14 |
| IV. Como pedir | 15 |
| V. Como se processa a compra | 15 |
| VI. Parecer técnico | 15 |
| VII. Do recebimento de materiais | 16 |
| 2.1 Fluxograma de Inexigibilidade sem contrato | 17 |
| 2.2 Fluxograma de Inexigibilidade com contrato | 18 |
| 2.3 Fluxograma de Inexigibilidade cursos | 19 |
| 3. AQUISIÇÃO DE PASSAGENS E DIÁRIAS | 20 |
| I. Pedido de passagens e diárias | 20 |
| II. Legislação | 20 |
| III. O que é necessário para pedir | 20 |
| IV. Como pedir | 20 |
| V. Como se processa o pedido | 21 |



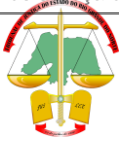
PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO DO PJRN

| | | |
|-------|--|----|
| 3.1. | Fluxograma de Passagens e Diárias | 22 |
| 4. | ADITIVO DE VALOR E DE PRAZO | 23 |
| I. | Pedido de alteração contratual – aditivo de valor e de prazo | 23 |
| II. | Legislação | 24 |
| III. | O que é necessário para pedir | 24 |
| IV. | Como pedir | 25 |
| V. | Como se processa o pedido | 25 |
| VI. | Parecer técnico | 26 |
| VII. | Do gestor de contratos | 26 |
| 4.1 | Fluxograma de aditivo de valor | 27 |
| 4.2 | Fluxograma de aditivo de prazo | 28 |
| 5. | AQUISIÇÃO POR REGISTRO DE PREÇOS – SEM CONTRATO E COM CONTRATO | 29 |
| I. | Aquisição através de Registro de Preço | 29 |
| II. | Legislação | 30 |
| III. | O que é necessário para pedir | 30 |
| IV. | Como se processa o pedido | 31 |
| V. | Parecer técnico | 32 |
| VI. | Do recebimento de materiais | 32 |
| 5.1 | Fluxograma de Aquisição por Registro de Preço Sem Contrato | 33 |
| 5.2 | Fluxograma de Aquisição por Registro de Preço Com Contrato | 34 |
| 6. | CONCORRÊNCIA, TOMADA DE PREÇO E CONVITE | 35 |
| I. | Da Licitação | 35 |
| II. | Das modalidades de licitação | 35 |
| III. | Tipos de licitação | 37 |
| IV. | Dos limites | 37 |
| V. | Critérios para identificar a situação mais indicada para aplicar uma das modalidades comuns de licitação | 37 |
| VI. | Legislação utilizada para Concorrência, Tomada de Preço e Convite | 38 |
| VII. | O que é necessário para pedir | 38 |
| VIII. | Como se processa o pedido | 39 |



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO DO PJRN

| | | |
|------|---|----|
| IX. | Parecer técnico | 39 |
| 6.1 | Fluxograma de Concorrência, Tomada de Preço e Convite | 40 |
| 7. | FORMALIZAÇÃO DE CONTRATO DECORRENTE DE CONCORRÊNCIA, TOMADA DE PREÇO E CONVITE | 41 |
| I. | Aquisição através de Concorrência, Tomada de Preço e Convite | 41 |
| II. | Legislação | 41 |
| III. | O que é necessário para contratar | 41 |
| IV. | Do recebimento de materiais | 42 |
| 7.1 | Fluxograma de Formalização de Concorrência, Tomada de Preço e Convite | 43 |
| 8. | PREGÃO PRESENCIAL E ELETRÔNICO | 44 |
| I. | Do Pregão | 44 |
| II. | Legislação | 45 |
| III. | O que é necessário para pedir | 45 |
| IV. | Como se processa o pedido | 46 |
| V. | Parecer técnico | 46 |
| 8.1 | Fluxograma de Pregão Presencial e Eletrônico | 47 |
| 9. | FORMALIZAÇÃO DE CONTRATO DECORRENTE DE PREGÃO PRESENCIAL E ELETRÔNICO | 48 |
| I. | Do contrato | 48 |
| II. | Legislação | 48 |
| III. | O que é necessário para contratar | 48 |
| IV. | Do recebimento de materiais | 49 |
| 9.1 | Fluxograma de Formalização de Contrato Decorrente de Pregão Presencial e Eletrônico | 51 |
| 10. | TABELA DE PRAZOS | 52 |
| 11. | ANEXOS | 53 |
| 11.1 | Documentação normativa de referência | 54 |
| 11.2 | Glossário | 56 |



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO DO PJRN

LISTA DE FIGURAS

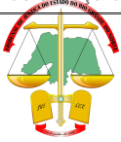
| | |
|--|----|
| Figura 01: Fluxograma de Dispensa sem contrato | 12 |
| Figura 02: Fluxograma de Dispensa com contrato..... | 13 |
| Figura 03: Fluxograma de Inexigibilidade sem contrato | 17 |
| Figura 04: Fluxograma de Inexigibilidade com contrato | 18 |
| Figura 05: Fluxograma de Inexigibilidade cursos | 19 |
| Figura 06: Fluxograma de Passagens e diárias | 22 |
| Figura 07: Fluxograma de Aditivo de valor | 27 |
| Figura 08: Fluxograma de Aditivo de Prazo | 28 |
| Figura 09: Fluxograma de Aquisição por Registro de Preço Sem Contrato | 33 |
| Figura 10: Fluxograma de Aquisição por Registro de Preço Com Contrato | 34 |
| Figura 11: Fluxograma de Concorrência, tomada de Preço e Convite | 40 |
| Figura 12: Fluxograma de Formalização de Contrato Decorrente de Concorrência, Tomada de Preço e Convite | 43 |
| Figura 13: Fluxograma de Pregão Presencial e Eletrônico | 47 |
| Figura 14: Fluxograma de Formalização de Contrato Decorrente de Pregão Presencial e Eletrônico | 51 |



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO DO PJRN

*“**Seja eficiente** – invista tempo em planejar **como fazer** as obras, os serviços, as compras, de maneira a realizá-los com o mínimo possível de recursos financeiros, materiais e humanos; quem planeja **como fazer** faz mais obras e serviços com menos recursos.”*

(AUGUSTO SHERMAN CAVALCANTI, Ministro do TCU.)



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO DO PJRN

APRESENTAÇÃO

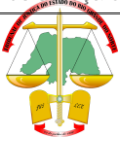
A presente metodologia de Gestão de Processos do PJRN que apresentaremos nas páginas a seguir tem por objetivo auxiliar os magistrados e servidores na elaboração de suas solicitações para aquisições de bens e serviços, assim como orientá-los na condução de todas as etapas do trabalho.

Trata-se da padronização e uniformização dos processos administrativos, visando dar maior celeridade processual aos atos administrativos de Dispensa, Inexigibilidade, Aditivo de prazo e de valor, aquisição por Ata de Registro de Preço, Concorrência, Tomada de Preço, Convite, Pregão, evitando retrabalhos, excesso de prazo de tramitação dos processos e oferecendo transparência processual.

Insta salientar, que os fluxogramas apresentados nas páginas a seguir retratam as situações mais utilizadas por este Poder Judiciário de forma a atender o disposto no indicador 8 do Poder Judiciário Nacional “ **Índice de agilidade na tramitação dos processos do Poder Judiciário Nacional**”.

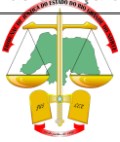
| Indicador | Descrição | Meta |
|--|---|--|
| 8 - Índice de agilidade na tramitação dos processos de aquisição de bens e serviços. | <p>% entre processos de aquisição de bens e serviços finalizados no prazo padrão, em relação ao total:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 120 dias, para concurso e concorrências dos tipos empreitada integral, técnica ou técnica e preço; • 105 dias, para demais concorrências e tomada de preços dos tipos técnica e técnica e preço; • 60 dias, para demais tomadas de preços; • 50 dias, para convites e pregão, • 8 dias para dispensa e inexigibilidade | Obter 90% dos processos de aquisição de bens e serviços finalizados no prazo padrão, até 2014. |

Ressaltamos que após a implantação destes fluxogramas a instituição poderá acompanhar através de amostragem o desempenho deste indicador, todavia sugerimos que seja implantado o Sistema Administrativo Virtual, que trará além de maior celeridade processual, transparência a todos que utilizam, bem como será possível o acompanhamento em tempo real do monitoramento do tempo de tramitação dos processos administrativos em cada setor.



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO DO PJRN

Por fim, salientamos a importância da contribuição que este Manual dos procedimentos administrativos trará para a instituição, na medida em que servirá de base para atuação da gestão administrativa de todos que fazem parte deste Poder Judiciário, propiciando a eficiência da gestão processual administrativa.



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO DO PJRN

1. AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS – DISPENSA DE LICITAÇÃO

DISPENSA

Para solicitação de compras de materiais, equipamentos e serviços deverá ser observado o seguinte:

I. Pedido de Compra direta por Dispensa de Licitação:

É o instrumento através do qual os Órgãos pertencentes ao Poder Judiciário solicitam à Secretaria Geral a aquisição de material de consumo, permanente/equipamento e serviços não disponíveis no Departamento de Recursos Materiais. Sempre que possível será encaminhado juntamente com a solicitação a estimativa de preços (mínimo de 03 propostas) e ainda, as certidões de regularidade fiscal, nos casos do (Art. 24, incisos I e II).

II. Legislação:

As despesas realizadas pelos Órgãos do Poder Judiciário deverão obedecer as normas ditadas pela Lei Federal nº 8.666/1993, Lei nº 10.520/2002, Resolução nº 043/2008-TJ/RN e Resolução nº 006/2011 do TCE/RN.

III. O Que é necessário para pedir:

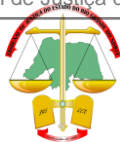
Que o material ou serviço esteja devidamente especificado, com todas as características técnicas sem indicação de marca e modelo;

LEMBRETES: Antes da emissão do pedido deverá ser verificado a existência de bens e serviços licitados por meio do Sistema Registro de Preços – SRP. No site no Poder Judiciário do Estado, haverá a disponibilidade das Atas de Registro de Preços por material ou serviço licitado.

A especificação detalhada do material ou serviço é fundamental para que se adquira exatamente o que o solicitante necessita.

IV. Como Pedir:

Os órgãos solicitantes deverão programar suas compras no sentido de evitar as aquisições repetitivas com DISPENSA de licitação, que são consideradas fracionamento de despesas, evitando, assim, o certame licitatório. Os casos especiais



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO DO PJRN

DISPENSA

e emergenciais deverão ser encaminhados com a devida exposição de motivos que justifiquem a DISPENSA de licitação.

A solicitação deverá ser enviada à Secretaria Geral para conhecimento do pedido, e após análise enviará ao Departamento de Recursos Materiais ou ao Departamento de Arquitetura e Engenharia, dependendo do objeto pleiteado. Se for material ou serviço de informática, o pedido será iniciado pelo AGILE.

LEMBRETE: Os pedidos de material de consumo continuam sendo solicitados pela requisição de pedidos, ou seja, não haverá nenhuma alteração nesse ato.

V. Como se processa a compra:

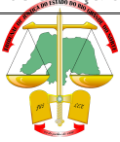
O solicitante emite o pedido de compra de material de consumo, equipamento e serviços à Secretaria Geral que após conhecimento, enviará o pleito para o Departamento de Recursos Materiais, Departamento de Arquitetura e Engenharia ou Secretaria de Informática, para análise e instrução do feito; Em seguida será encaminhado para autuação.

VI. Parecer Técnico

Quando a aquisição de material, equipamento ou serviço não for iniciada pelo solicitante, poderá ser solicitado parecer de quem necessita do material ou serviço para ratificação da sua necessidade; Deverá ser observado, na avaliação para emissão do Parecer: a validade das propostas, e quanto mais rápido for emitido o parecer, mais rápido será adquirido o seu material ou serviço; o material ou serviço cotado, ou seja, se a descrição da proposta atende às especificações solicitadas;

Os pareceres deverão ser emitidos ou ratificados pelos Secretários ou Diretores dos Órgãos deste Poder Judiciário. Quando se tratar de material ou equipamento de informática os pareceres serão emitidos pela Secretaria de Informática;

Se a opção não for pelo menor preço, deverá ser emitido parecer técnico fundamentado, enfocando os aspectos da razão da recusa do material ou serviço de menor preço e os aspectos vantajosos da aquisição do produto ou serviço.



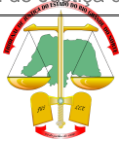
PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO DO PJRN

VII. Do recebimento de materiais

Todo material adquirido será entregue no Almoxarifado, nos casos de bens de consumo, ou no Departamento de Patrimônio, os bens permanentes, que providenciará seus registros no patrimônio deste Poder Judiciário (tombamento). Em seguida, o Almoxarifado ou o Departamento de Patrimônio enviarão o material ao solicitante.

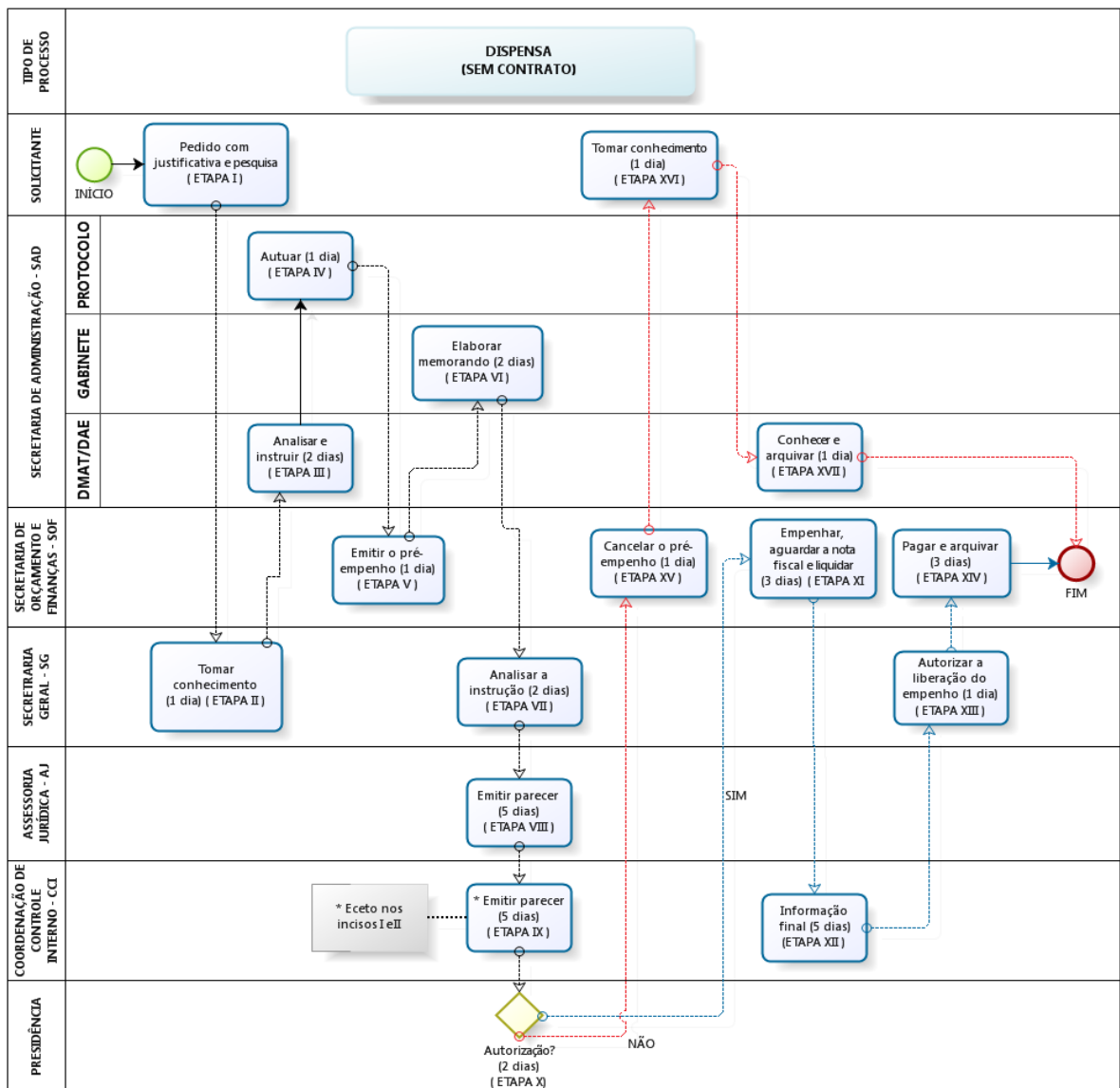
IMPORTANTE: Nenhum material poderá ser recebido sem que antes tenha sido entregue no Almoxarifado ou no Departamento de Patrimônio. O descumprimento deste procedimento implica em responsabilidade por parte de quem recebeu o material, pelo ressarcimento, caso o mesmo não seja localizado, nem tombado

DISPENSA



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO DO PJRN

1.1 Fluxograma da Dispensa sem contrato



DISPENSA

Figura 01: Fluxograma da Dispensa sem contrato





PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO DO PJRN

1.2 Fluxograma de Dispensa com contrato

DISPENSA

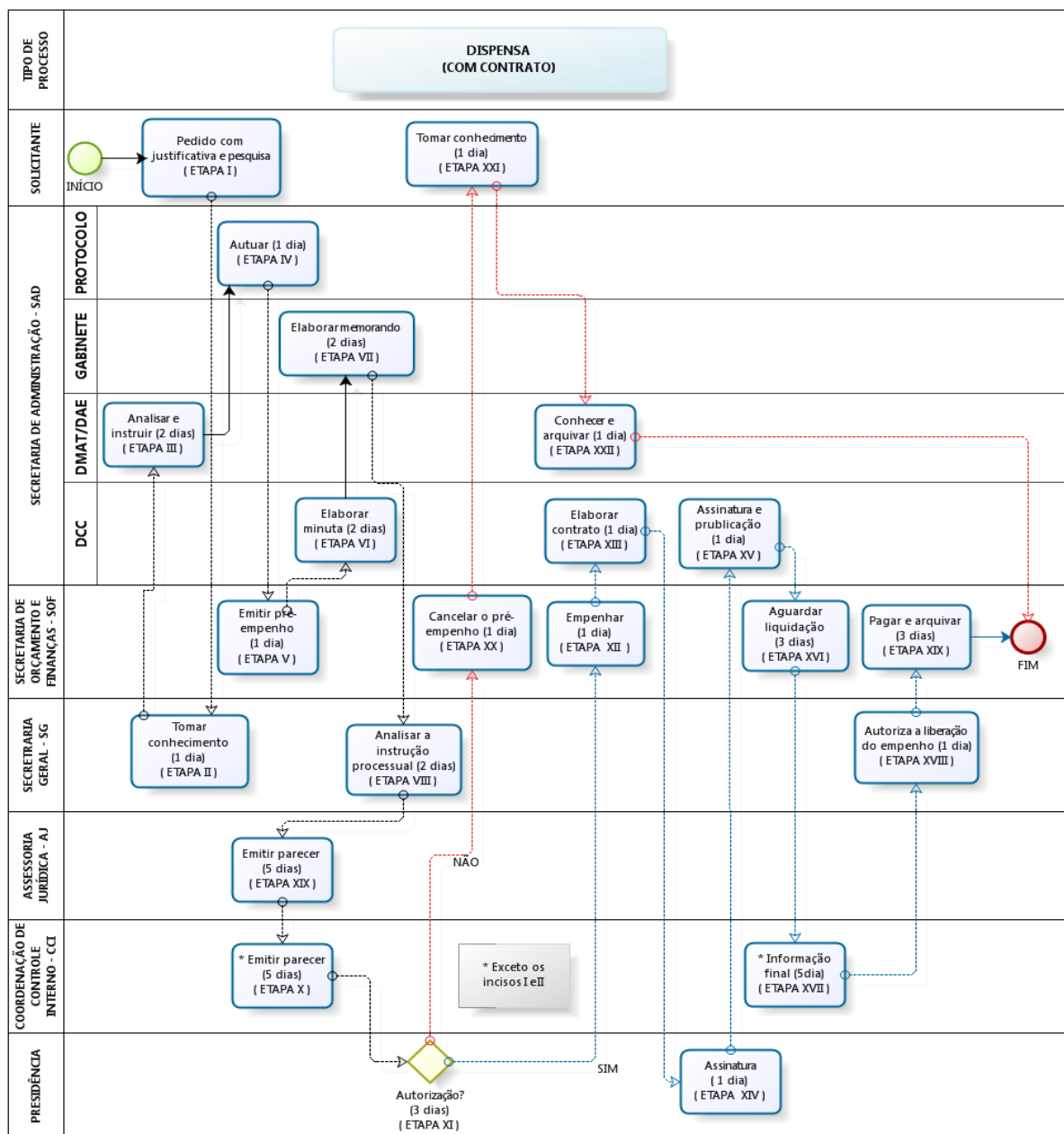
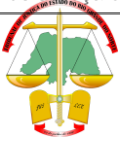


Figura 02: Fluxograma da Dispensa com contrato





PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO DO PJRN

2. AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS – INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

INEXIGIBILIDADE

Para solicitação de compras de materiais de consumo, permanente/equipamento e serviços deverá ser observado o seguinte nos caso de Inexigibilidade:

I. Pedido de compra direta por Inexigibilidade de licitação:

Trata-se de Procedimento adotado pela Administração Pública para aquisição de bens e serviços nas situações em que é inviável a competição em especial quando se tratar de fornecedor exclusivo, serviço técnico profissional especializado ou, ainda artista consagrado pela crítica e público (artigo 25 da Lei Federal Nº 8.666/93).

Sempre que possível o pedido será encaminhado juntamente com a justificativa de preço/balizamento de preço. Deve constar ainda a razão pelo qual o fornecedor foi escolhido bem como as certidões de regularidade fiscal.

LEMBRETE: No caso de Capacitações, Seminários, Congressos etc, é necessário anexar o Folder do evento.

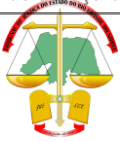
II. Legislação:

As despesas realizadas pelos Órgãos do Poder Judiciário deverão obedecer as normas ditadas pela Lei Federal nº 8.666/1993 (artigo 25), Artigo 25, inciso II, C/C o artigo 13, inciso VI nos casos de Capacitação, Seminários, Congressos, Lei nº 10.520/2002, e Resolução nº 006/2011 do TCE/RN.

III. O Que é necessário para pedir:

É imprescindível que conste na solicitação a motivação comprovada para a escolha do fornecedor ou prestador do serviço (Ex. Carta de exclusividade, Curriculum Comprovado, etc..)

O Pedido deve constar também além da justificativa do preço, o balizamento (artigo 15, inciso V, da Lei 8.666/1993) dos preços praticados no âmbito dos órgãos e entidades da administração pública.



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO DO PJRN

IV. Como Pedir:

A solicitação deverá ser enviada à Presidência nos casos de Capacitações de servidores (Cursos, seminários, congressos etc), ou a Secretaria Geral nos casos de Inexigibilidade com contratos e sem contratos, onde serão avaliados no caso de capacitações os aspectos da conveniência e oportunidade remetendo ao setor competente.

Quando se tratar de Inexigibilidade com contratos e sem contratos o pedido será enviado para a Secretaria Geral para conhecimento do feito e posterior prosseguimento conforme fluxograma.

V. Como se processa a compra:

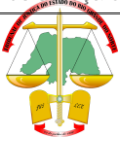
O solicitante requer o deferimento da inexigibilidade, seja para compra de material de consumo, equipamento e serviços à Presidência, Secretaria Geral (observar fluxograma). Após o pedido o setor competente no caso de capacitações, analisará a conveniência e oportunidade, sendo indeferida, retornará ao solicitante; Se deferida, será procedida à contratação direta. O pleito após a análise da conveniência percorrerá o caminho trilhado nos fluxogramas em anexo no Manual de Procedimentos.

Nos casos de inexigibilidade sem contratos e com contratos o pedido será encaminhado a Secretaria Geral, para conhecimento do feito e posterior prosseguimento, conforme fluxograma.

VI. Parecer Técnico

Nas hipóteses de cursos, capacitações, seminários, congressos etc, e nos casos de Inexigibilidade a Assessoria Jurídica analisará o pedido quanto aos aspectos da legalidade, no tocante ao atendimento dos artigos 25 e 26 da Lei Federal 8666/1993, bem como da classificação e disponibilidade orçamentária.

Quando se tratar de Inexigibilidade com contrato a Assessoria Jurídica analisará o pedido quanto aos aspectos da legalidade (artigo 25 e 26 da Lei 8666/1993), da Classificação e disponibilidade orçamentária e ainda quanto ao atendimento da Minuta do contrato aos requisitos do artigo 55 da Lei 8666/1993.



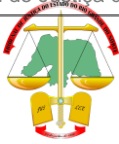
PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO DO PJRN

VII. Do recebimento de materiais

Todo material adquirido será entregue no Almoxarifado, nos casos de bens de consumo, ou no Departamento de Patrimônio, os bens permanentes, que providenciará seus registros no patrimônio deste Poder Judiciário (tombamento). Em seguida, o Almoxarifado ou o Departamento de Patrimônio enviarão o material ao solicitante.

IMPORTANTE: Nenhum material poderá ser recebido sem que antes tenha sido entregue no Almoxarifado ou no Departamento de Patrimônio. O descumprimento deste procedimento implica em responsabilidade por parte de quem recebeu o material, pelo ressarcimento, caso o mesmo não seja localizado, nem tombado.

INEXIGIBILIDADE



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO DO PJRN

2.1 Fluxograma de Inexigibilidade sem contrato

INEXIGIBILIDADE

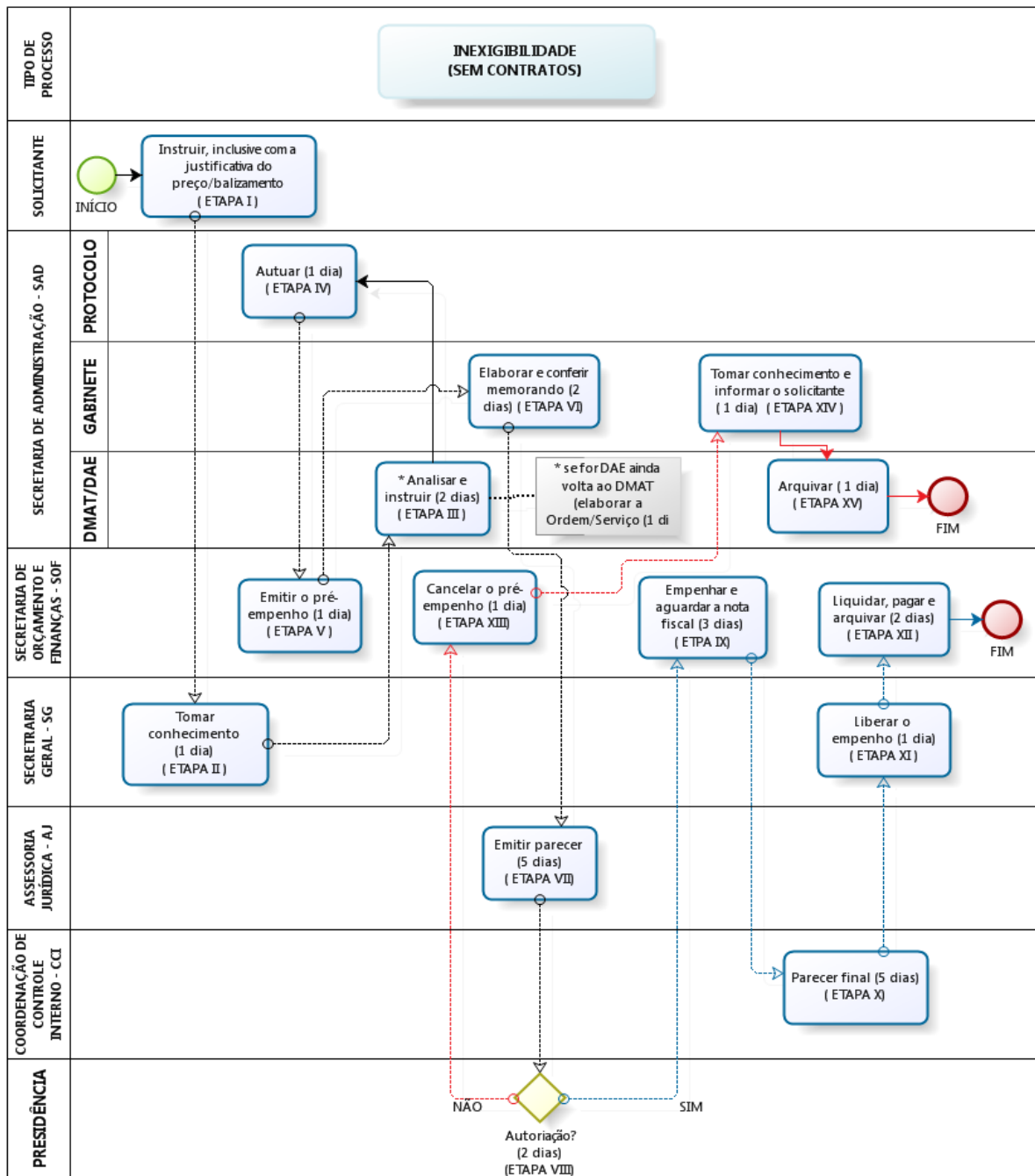


Figura 03: Fluxograma de Inexigibilidade sem contrato





PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO DO PJRN

2.2 Fluxograma de Inexigibilidade com contrato

INEXIGIBILIDADE

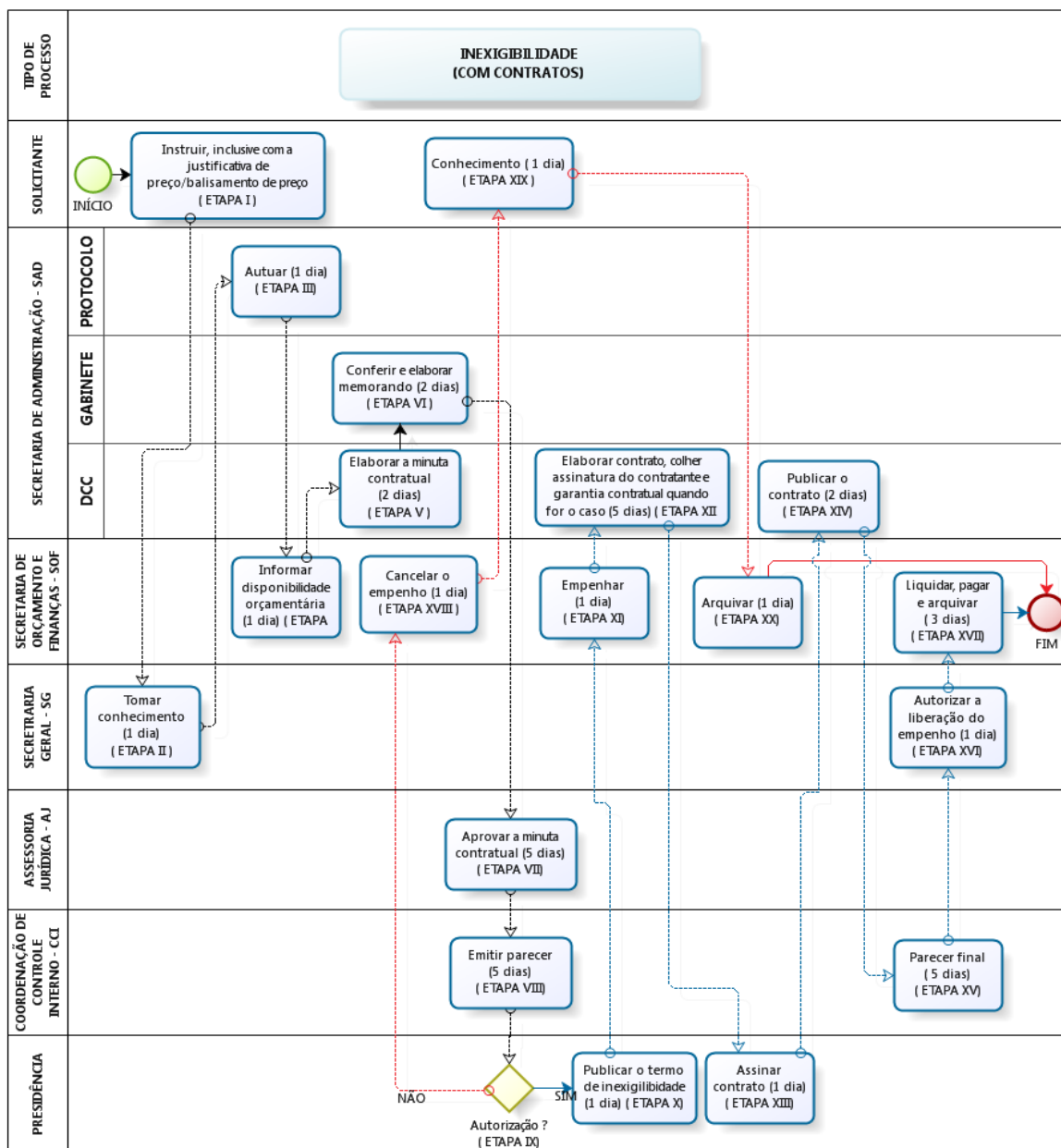


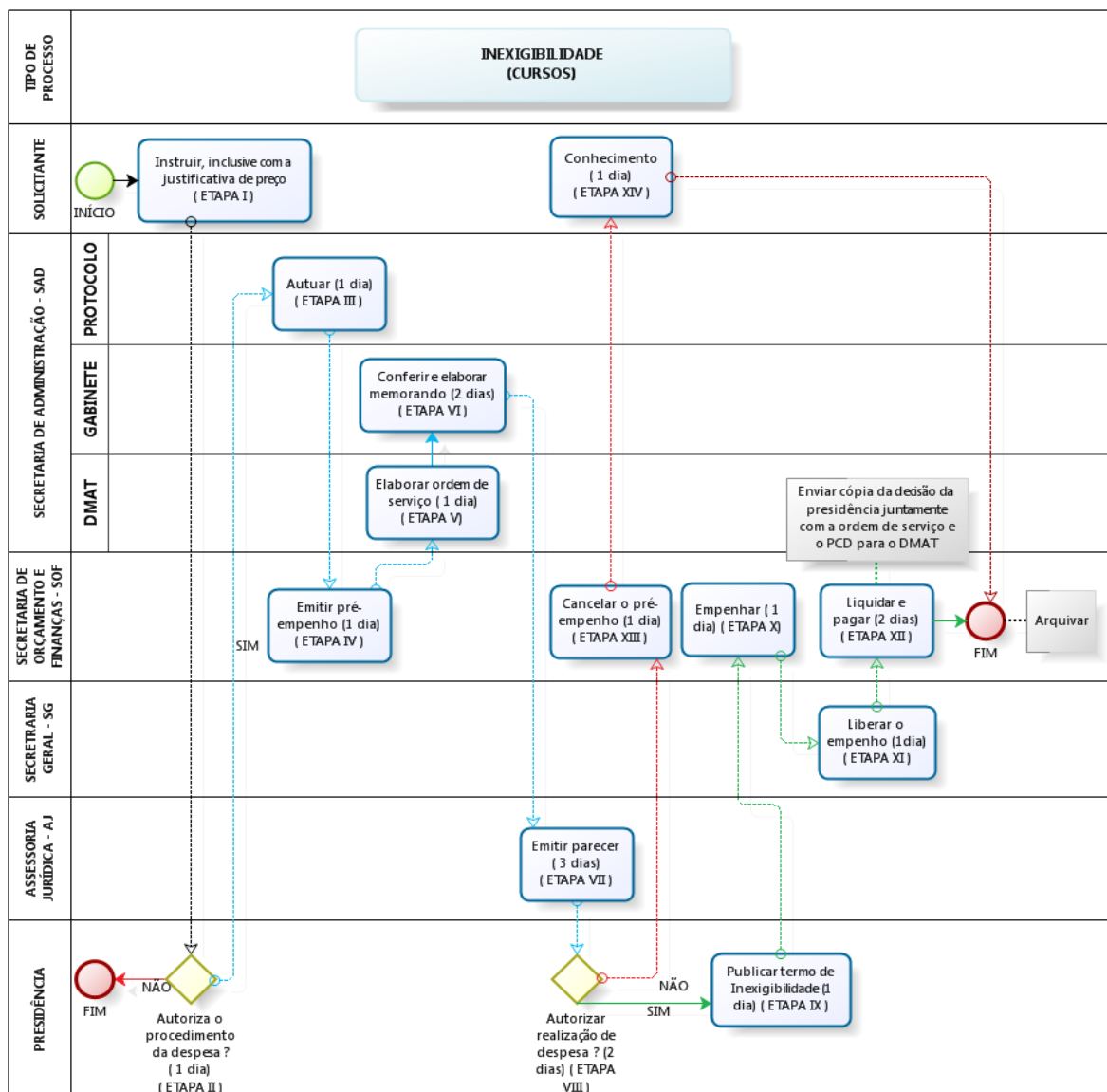
Figura 04: Fluxograma de Inexigibilidade com contrato





PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO DO PJRN

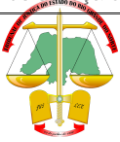
2.3 Fluxograma de Inexigibilidade cursos



INEXIGIBILIDADE

Figura 05: Fluxograma de Inexigibilidade cursos





PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO DO PJRN

3. AQUISIÇÃO DE PASSAGENS E DIÁRIAS

Para solicitação de aquisição de passagens e diárias deverá ser observado o seguinte:

I. Pedido de passagem e diárias:

Trata-se de procedimento necessário para realização da emissão de diárias e passagens. O pagamento de diárias visa precipuamente ao ressarcimento de despesas com hospedagem, alimentação e locomoção urbana.

II. Legislação:

As despesas com Diárias devem atender aos seguintes dispositivos legais: Resolução nº 56/2009-TJRN e Resolução nº 18/2001-TJRN, Resolução nº 73, de 28 de abril de 2009-CNJ, Resolução nº 006/2011-TCE.

III. O que é necessário para pedir:

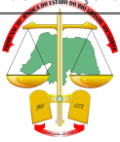
É imprescindível que conste na solicitação cópia da decisão do Presidente, a proposta de concessão de diárias (PCD) e sugestões de vôo.

O Departamento de Material abrirá o processo após o recebimento pela Secretaria de Finanças da cópia da decisão da presidência, juntamente com a ordem de serviço e entrará em contato com o solicitante para que anexe nos autos o PCD-requerimento de diárias.

IV. Como Pedir:

O solicitante deverá preencher a Proposta de Concessão de Diárias (PCD) e encaminhar ao Departamento de Material, quando solicitado pelo departamento no momento oportuno.

Importante: Deve constar nos autos do processo de Pedido de Diárias e passagens à cópia da decisão do presidente deferindo a capacitação, da Proposta de Concessão de diárias (PCD), bem como as sugestões de vôo.



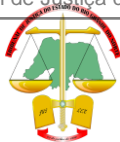
PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO DO PJRN

Lembrete: O magistrado ou servidor após o retorno de viagem devem obrigatoriamente preencher o Relatório de Viagem - RV e entregar a Secretaria de Orçamento e Finanças (artigos 16 e 17 da Resolução nº 56/2009-TJRN).

V. Como se processa o pedido:

O Departamento de material, após juntada dos documentos necessários para o prosseguimento do pedido, enviará os documentos para autuação.

Após a autuação os autos serão remetidos para o Departamento de Recursos Humanos para que preste informação quanto a situação funcional do magistrado ou servidor no tocante a férias, licença, afastamento ou qualquer incompatibilidade que impeça a concessão das diárias. Em seguida os autos serão remetidos à Secretaria de Orçamento e finanças para informar se existe disponibilidade orçamentária, bem como se o servidor ou magistrado está em dia com as prestações de conta anteriores. Depois das informações de estilo à Secretaria de Finanças encaminha os autos para a Presidência, que autorizando a despesa encaminha para a Secretaria Geral publicar a portaria e emitir as passagens, após os autos serão remetidos para à Secretaria de Finanças para liquidação, pagamento e posterior arquivamento.



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO DO PJRN

3.1 Fluxograma de Passagens e diárias

PASSAGENS E DIÁRIAS

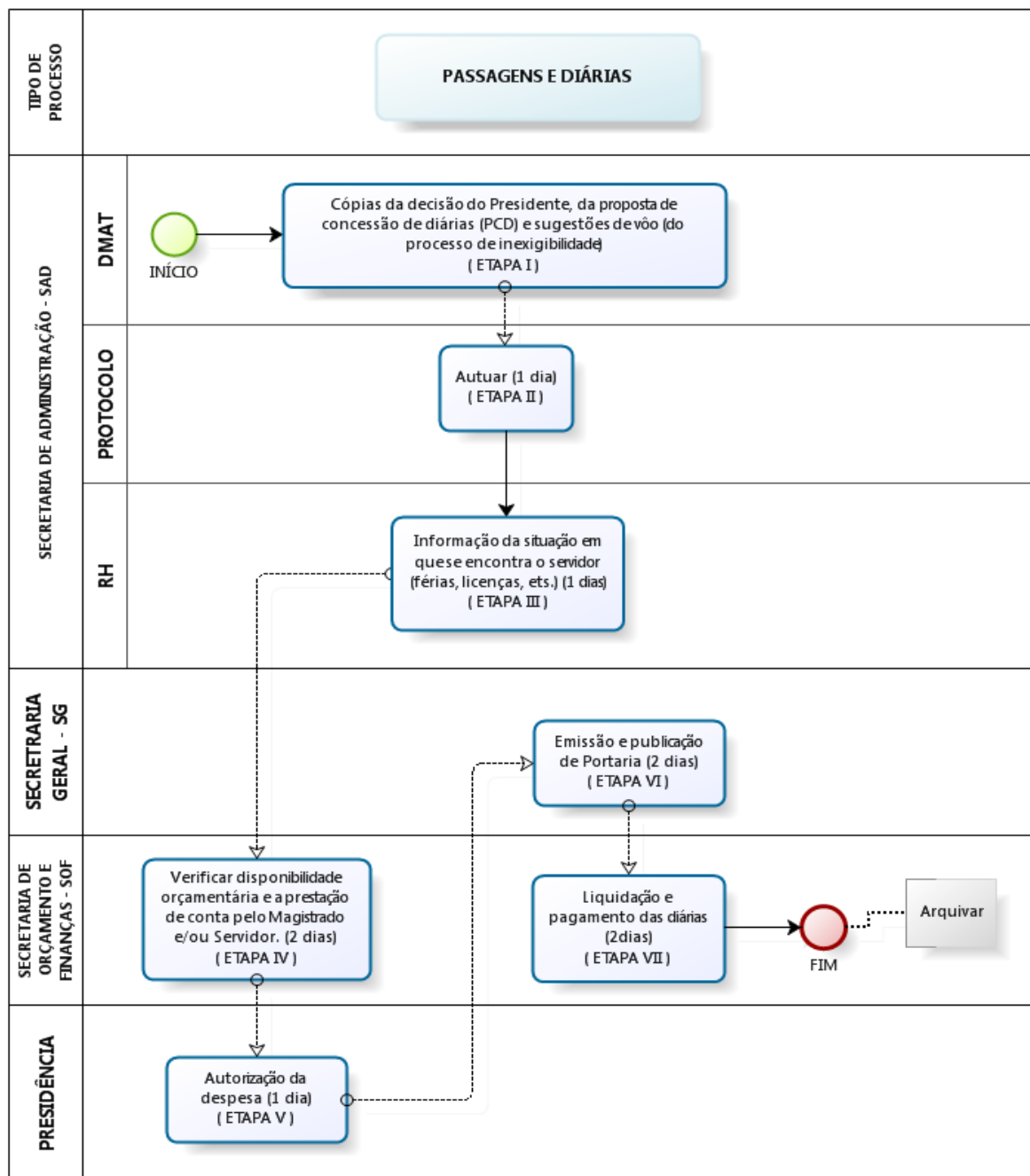
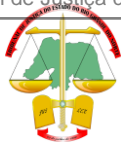


Figura 06: Fluxograma de Passagens e diárias.





PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO DO PJRN

4. ADITIVO DE VALOR E DE PRAZO

Para solicitação de aditivo com alteração de valor e/ou de prazo deverá ser observado o seguinte:

I. Pedido de alteração contratual – aditivo de valor e de prazo:

Trata-se de instrumento pelo qual se formaliza as alterações no contrato original firmado, nas situações previstas nos artigos 57 e 65, da Lei 8.666/93.

Da alteração de prazo:

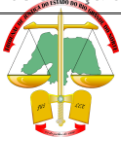
No caso de **prorrogação de prazos** de início de etapa de execução, de conclusão e de entrega (Artigo 57, § 1º). Toda prorrogação de prazo deve ser justificada pelo gestor/fiscal (artigo 57, § 2) bem fundamentada, informando inclusive em qual (ais) inciso (s) do §1º do referido artigo se enquadra o pedido de prorrogação.

Da alteração de valor:

No caso de aumento e/ou redução de quantitativos a solicitação do gestor/fiscal deve ser acompanhada da justificativa (artigo 65, caput) bem fundamentada, informando inclusive em qual alínea do Inciso I do referido artigo se enquadra o pedido:

I. Unilateralmente pela administração:

- a) Quando houver modificação do projeto ou das especificações, para melhor adequação técnica aos seus objetivos; (alteração qualitativa – limites estabelecidos na Decisão nº 215/99 – TCU – Plenário).*
- b) Quando necessária a modificação do valor contratual em decorrência de acréscimo ou diminuição quantitativa de seu objeto, nos limites permitidos pela Lei 8.666/1993; (alteração quantitativa – tem limites previstos nos §1º, do artigo.65).*



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO DO PJRN

II. Legislação:

As alterações contratuais oriundas de aditivos de prazo e de valor deverão obedecer às normas ditadas pela Lei Federal nº 8.666/1993 (artigo 57 e 65), e Resolução nº 006/2011 do TCE/RN (No tocante ao procedimento e instrumentalização dos processos).

III. O Que é necessário para pedir:

Da alteração de prazo:

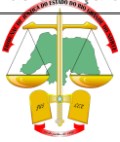
É imprescindível que conste na solicitação a motivação comprovada, inclusive a referente a vantajosidade (Resolução nº 006/2011-TCE-RN) deste para a respectiva unidade administrativa que solicitou o aditamento quanto para a alteração do prazo de execução dos serviços, constando em qual (ais) inciso (s) do § 1º do artigo 57 da Lei 8.666/1993, se enquadra o pedido de prorrogação.

Deve constar ainda o Novo Cronograma de Execução dos serviços, bem como Cópia da Ordem de Serviço emitida pelo Departamento de Engenharia (DAE), Cópia do Contrato e, se for o caso, de seus Termos Aditivos, ambos acompanhados da publicação de seus correspondentes extratos no Diário da Justiça na ordem cronológica, cópia da publicação da portaria de designação do gestor/fiscal no Diário da Justiça e Certidões de Regularidade Fiscal da empresa contratada.

Da alteração de valor:

É imprescindível que conste na solicitação a motivação comprovada (artigo 65, caput), inclusive a referente a necessidade deste para a respectiva unidade administrativa (Resolução nº 006/2011-TCE-RN) que solicitou o aditamento quanto a alteração do valor de execução dos serviços, constando em qual alínea do inciso I do artigo 65 da Lei 8.666/93 se enquadra o pedido.

Deve constar ainda a Planilha Orçamentária contendo, além dos quantitativos licitados, os suprimidos e/ou acrescidos bem como o percentual



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO DO PJRN

correspondente a esses dois últimos eventos, devidamente assinada pelo gestor/ fiscal, se for o caso deve constar, o novo Cronograma de Execução de Serviços, devidamente assinado pelo gestor, cópia da ordem de serviço emitida pelo Departamento de Engenharia (DAE) para inícios dos trabalhos, Cópia do contrato e de seus Termos Aditivos, ambos acompanhados da publicação de seus correspondentes extratos no Diário da Justiça na ordem cronológica, cópia da publicação da portaria de designação do gestor/fiscal no Diário da Justiça e Certidões de Regularidade Fiscal da empresa contratada.

ADITIVO DE VALOR E PRAZO

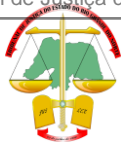
IV. Como Pedir:

A solicitação deverá ser enviada ao Departamento de Engenharia, que após analisar e instruir o feito com os documentos obrigatórios encaminhará os autos para o prosseguimento regular conforme Fluxograma específico.

V. Como se processa o pedido:

O solicitante elabora documento requerendo a alteração de prazo ou de valor com as devidas justificativas e encaminha os autos ao Departamento de Engenharia (DAE), que após analisar e instruir o feito com a documentação obrigatória encaminhará o processo para o prosseguimento regular traçado no fluxograma específico para cada caso.

O pleito após a análise da conveniência pela Secretaria Geral seguirá para aprovação da Minuta Contratual pela Assessoria Jurídica e Parecer do Controle Interno quanto a execução da despesa. Que após seguirá para autorização ou não pela Presidência deste Poder Judiciário, caso seja indeferida os autos serão encaminhados para o DAE para dar ciência ao interessado e posterior arquivamento, caso seja deferida os autos seguirão para a Divisão de Contratos elaborar o aditivo, colher assinatura da contratada e anexar a garantia contratual (artigo 56 da Lei 8.666/1993). Após este procedimento o aditivo será assinado pelo Ordenador de Despesa e encaminhado a Divisão de Contratos para publicação do extrato do aditivo.



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO DO PJRN

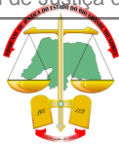
VI. Parecer Técnico:

Nas hipóteses de **prorrogação de prazos** a Assessoria Jurídica analisará o pedido quanto aos aspectos da legalidade, no tocante ao atendimento do artigo 57 da Lei Federal 8666/1993, bem como da classificação e disponibilidade orçamentária e do atendimento a Minuta do Contrato aos requisitos do artigo 55 da Lei 8.666/1993.

Quando se tratar de **alteração de valor** a Assessoria Jurídica analisará o pedido quanto aos aspectos da legalidade (artigo 65 da Federal 8666/1993) bem como da classificação e disponibilidade orçamentária e do atendimento a Minuta do Contrato aos requisitos do artigo 55 da Lei 8.666/1993.

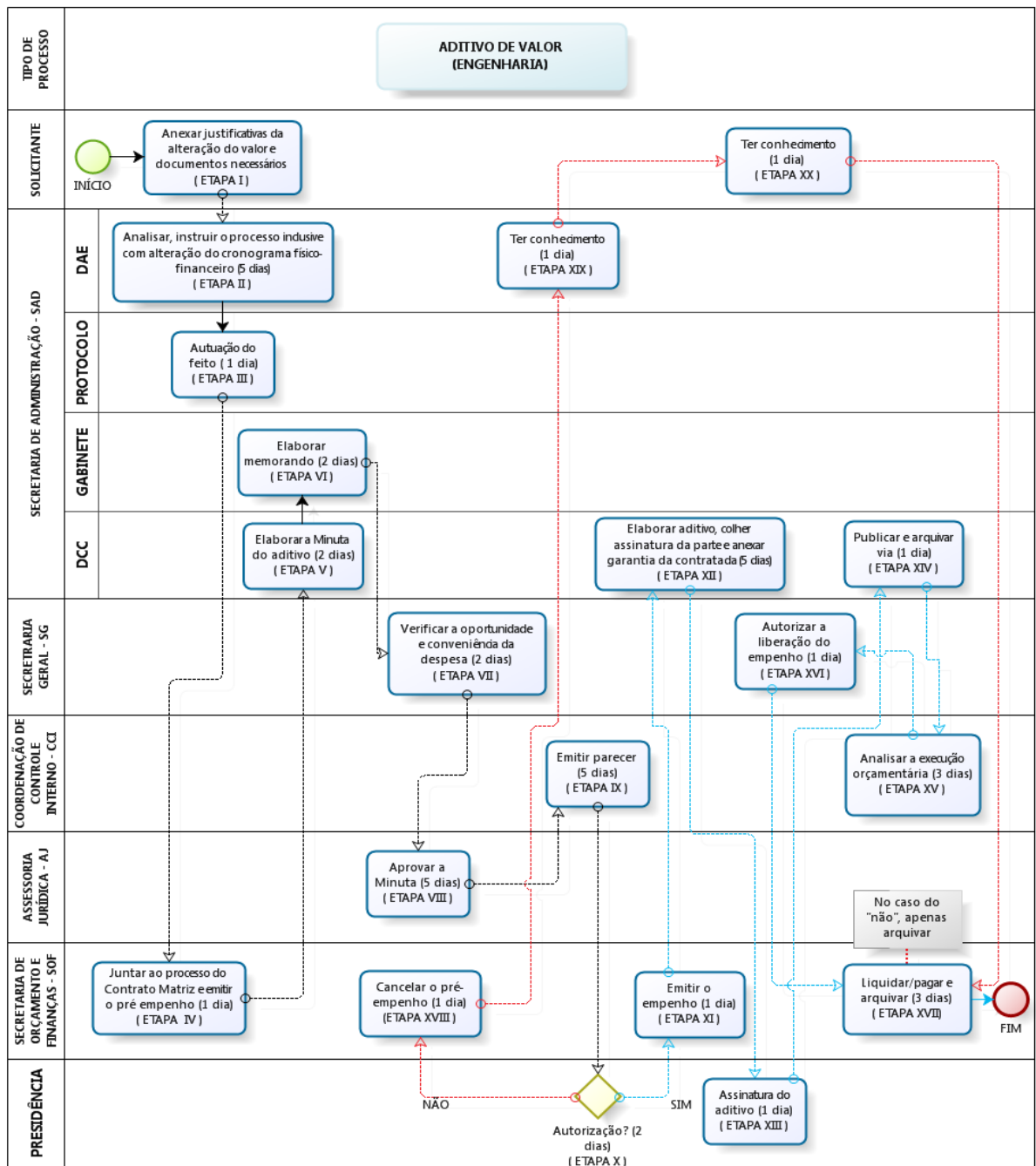
VII. Do Gestor de Contratos

É a pessoa responsável por conduzir a execução, o acompanhamento e fiscalização do pleno cumprimento dos convênios, contratos e instrumentos congêneres no âmbito do Poder Judiciário do Rio Grande do Norte, de forma a garantir que seja cumprido o disposto nos planos de trabalho aprovado pelos convenientes e ao atendimento às normas de administração orçamentária e financeira da administração pública.



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO DO PJRN

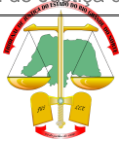
4.1 Fluxograma de Aditivo de Valor



ADITIVO DE VALOR E PRAZO

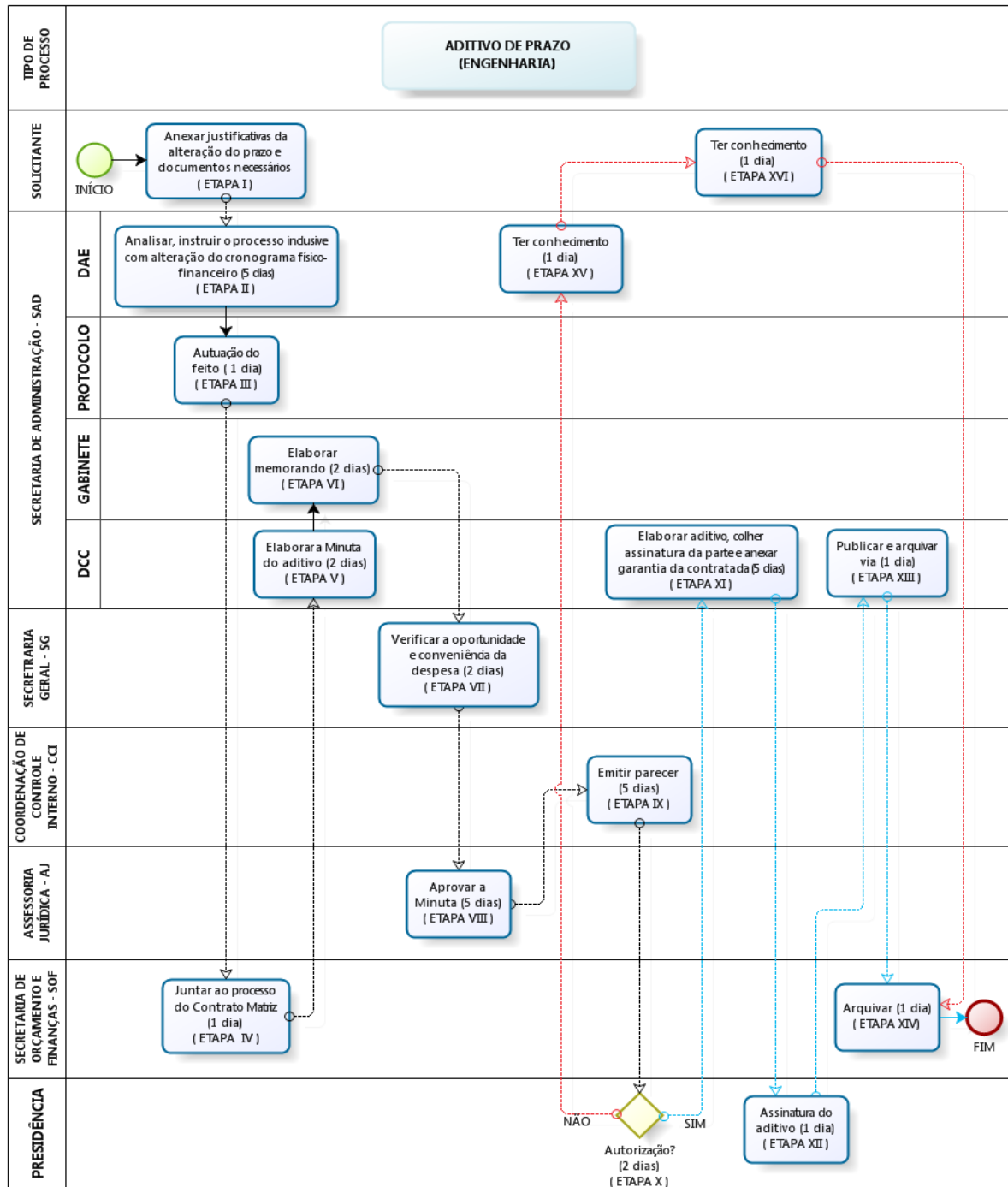
Figura 07: Fluxograma de Aditivo de Valor.





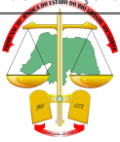
PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO DO PJRN

4.2 Fluxograma de Aditivo de Prazo



ADITIVO DE VALOR E PRAZO

Figura 08: Fluxograma de Aditivo de Prazo.



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO DO PJRN

5. AQUISIÇÃO POR REGISTRO DE PREÇO – SEM CONTRATO e COM CONTRATO

Para solicitação de compras de materiais, equipamentos e serviços deverão ser observados o seguinte:

I. Aquisição através do Registro de Preço:

O **Registro de Preços** se constitui no conjunto de procedimentos para registro formal de preços relativos à prestação de serviços e aquisição de bens, para contratação futuras;

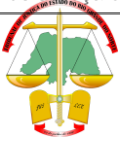
Este tipo de aquisição serve para compras e contratação de serviços preferencialmente quando houver necessidade de contratações freqüentes, for mais conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas ou contratação de serviços necessários à administração para o desempenho de suas atribuições, não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela administração.

O Registro de Preços é precedido de licitação, realizada nas modalidades concorrência ou pregão e deve ocorrer prévia e ampla pesquisa de mercado (Lei nº 10.520/2002, artigos 1º e 11 art. 3º, § 1º do Decreto Federal nº 3.931/2001).

O Conselho Nacional de Justiça recomendou através do pedido de providência nº 2009.1000004261-2 que os tribunais adotem nas licitações, preferencialmente, a modalidade pregão eletrônico, salvo demonstrada sua inviabilidade pela autoridade competente.

IMPORTANTE: Para aquisição por registro de preço, se faz necessário que o solicitante ao pedir o bem indique no pedido:

- A que Ata de Registro de Preço se refere;
- Qual (ais) item (ens) se refere;
- Qual o quantitativo necessário;
- Justifique a necessidade da aquisição.



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO DO PJRN

II. Legislação:

As aquisições de bens e serviços através do Sistema de Registro de Preços do Poder Judiciário deverão obedecer as normas ditadas pela Lei Federal nº 8.666/1993 (art. 15), Portaria nº 43/2008-TJRN, Decreto Nº 3.931/01, Decreto nº 5.450/05 Lei nº 10.520/2002, e Resolução nº 006/2011 do TCE/RN.

III. O que é necessário para pedir:

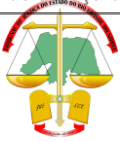
Que o solicitante indique a qual Ata de Registro de Preço se refere, quais os itens, e quantidades que deseja adquirir, justificando a necessidade da Aquisição e encaminhe o processo no caso de Registro de Preço sem contrato para o Departamento de Materiais e no caso de Aquisição por Registro de Preços com contrato para a Divisão de contratos.

IMPORTANTE: O solicitante deve verificar a existência de bens e serviços licitados por meio do Sistema Registro de Preços que serão disponibilizadas no Site do Poder Judiciário do RN.

A especificação detalhada do material ou serviço que se deseja adquirir é fundamental para que se adquira exatamente o que o solicitante necessita.

Os órgãos solicitantes deverão planejar as suas compras levando em consideração o prazo de validade da ata no sentido de evitar as aquisições repetitivas e gastos desnecessários.

A aquisição por Registro de Preços sem contrato se utiliza para bens de entrega imediata, desde que não gere obrigação futura. A aquisição de Registro de preços é com contrato no caso de bens de entrega imediata que gere obrigação futura.



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO DO PJRN

IV. Como se processa o pedido:

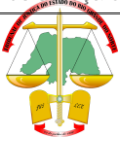
Da aquisição por Registro de Preço sem contrato:

A solicitação deverá ser enviada ao Departamento de Material (Aquisição sem contrato), constando além da Ata a qual se refere o pedido, a que item ou itens se refere, a quantidade necessária para atendimento do pleito. Após recebimento da solicitação o Departamento de Material vai instruir o processo, verificar data da validade da ata, quantidade disponível, anexar certidões e elaborar a ordem de compra ou de serviço quando for o caso. Após a instrução os autos serão enviados para Secretaria Geral para o prosseguimento regular do feito, conforme fluxograma.

Da aquisição por Registro de Preço com contrato:

A solicitação deverá ser enviada a Divisão de Contratos, constando além da Ata a qual se refere o pedido, a que item ou itens se refere, a quantidade necessária para atendimento do pleito. Após recebimento da solicitação a Divisão de Contratos vai instruir o processo, verificar data da validade da ata, quantidade disponível, anexar certidões e elaborar a Minuta Contratual. Após a instrução os autos serão enviados para Secretaria Geral para o prosseguimento regular do feito, conforme fluxograma.

OBSERVAÇÃO: No caso de material ou serviços de tecnologia da informação, o processo será encaminhado para a Secretaria de Informática para análise da conveniência e oportunidade nos termos da PORTARIA Nº 192/2011-TJ de 22 de fevereiro de 2011, que instituiu comissão, composta de seis membros, para se manifestar formal e previamente acerca de todos os processos administrativos objetivando a aquisição de equipamentos e contratação de serviços inerentes às atividades da Secretaria de Informática do Tribunal.



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO DO PJRN

V. Parecer técnico:

Nas hipóteses de aquisição através de Ata de Registro de Preços (ARP) a Coordenação de Controle Interno verificará:

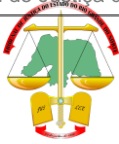
1ª fase: se o procedimento está instruído com a documentação exigida pelas normas vigentes (até o momento da análise), bem como se os atos de execução orçamentária estão previstos nas leis orçamentárias (PPA, LDO e LOA - no que couber, em cada caso específico) e demais aspectos relacionados à despesa pública.

2ª fase: se o procedimento continuou a ser instruído com os documentos exigidos pela legislação específica, e se os atos de execução da despesa estão de acordo com as demais normas pertinentes a cada caso (nota de empenho, documentos fiscais, entre outros).

VI. Do recebimento de materiais:

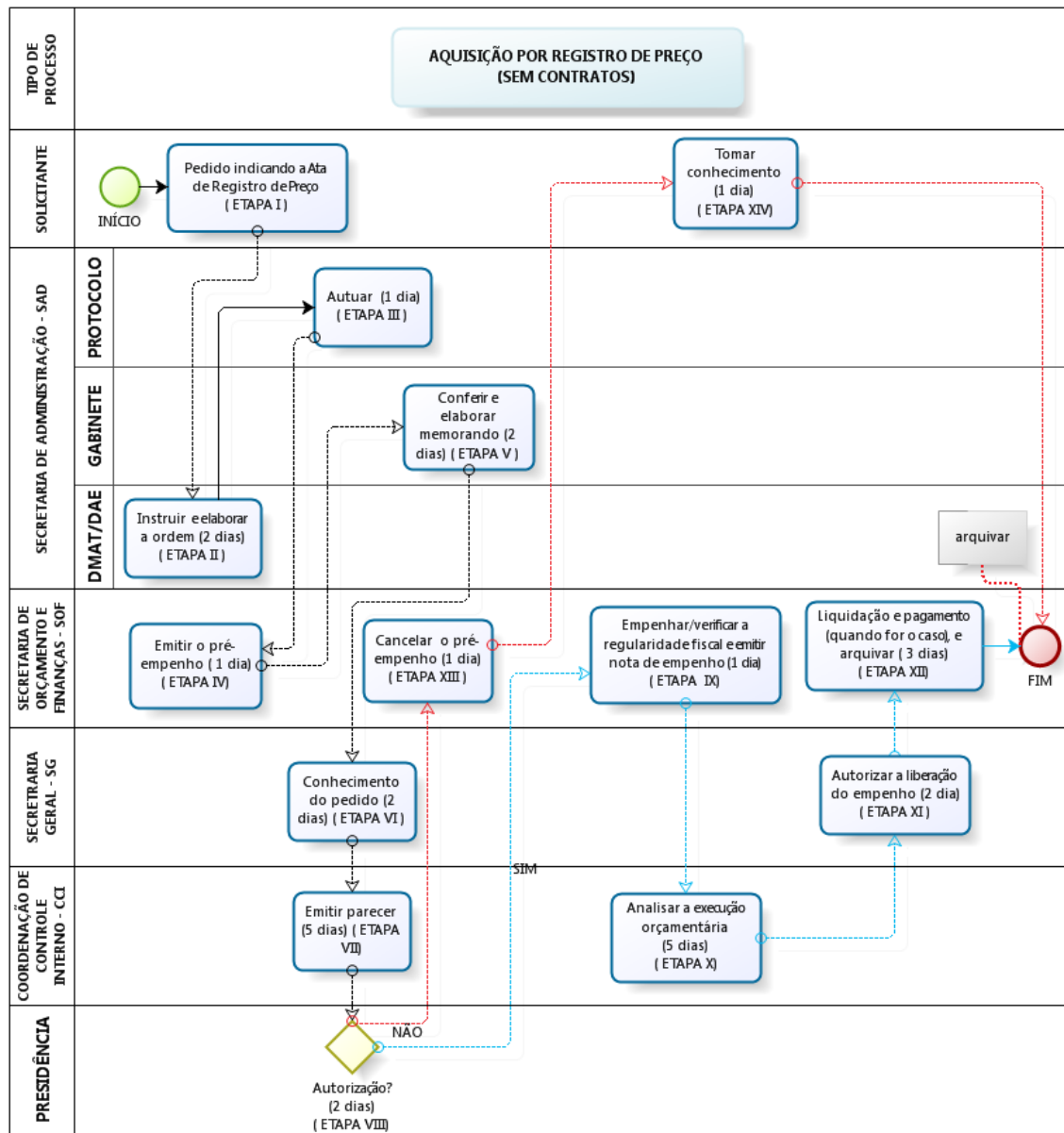
Todo material adquirido será entregue no Almojarifado, nos casos de bens de consumo, ou no Departamento de Patrimônio, os bens permanentes, que providenciará seus registros no patrimônio deste Poder Judiciário (tombamento). Em seguida, o Almojarifado ou o Departamento de Patrimônio enviarão o material ao solicitante.

IMPORTANTE: Nenhum material poderá ser recebido sem que antes tenha sido entregue no Almojarifado ou no Departamento de Patrimônio. O descumprimento deste procedimento implica em responsabilidade por parte de quem recebeu o material, pelo ressarcimento, caso o mesmo não seja localizado, nem tombado.



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO DO PJRN

5.1 Fluxograma de Aquisição por Registro de Preço – sem contrato



AQUISIÇÃO POR REGISTRO DE PREÇO

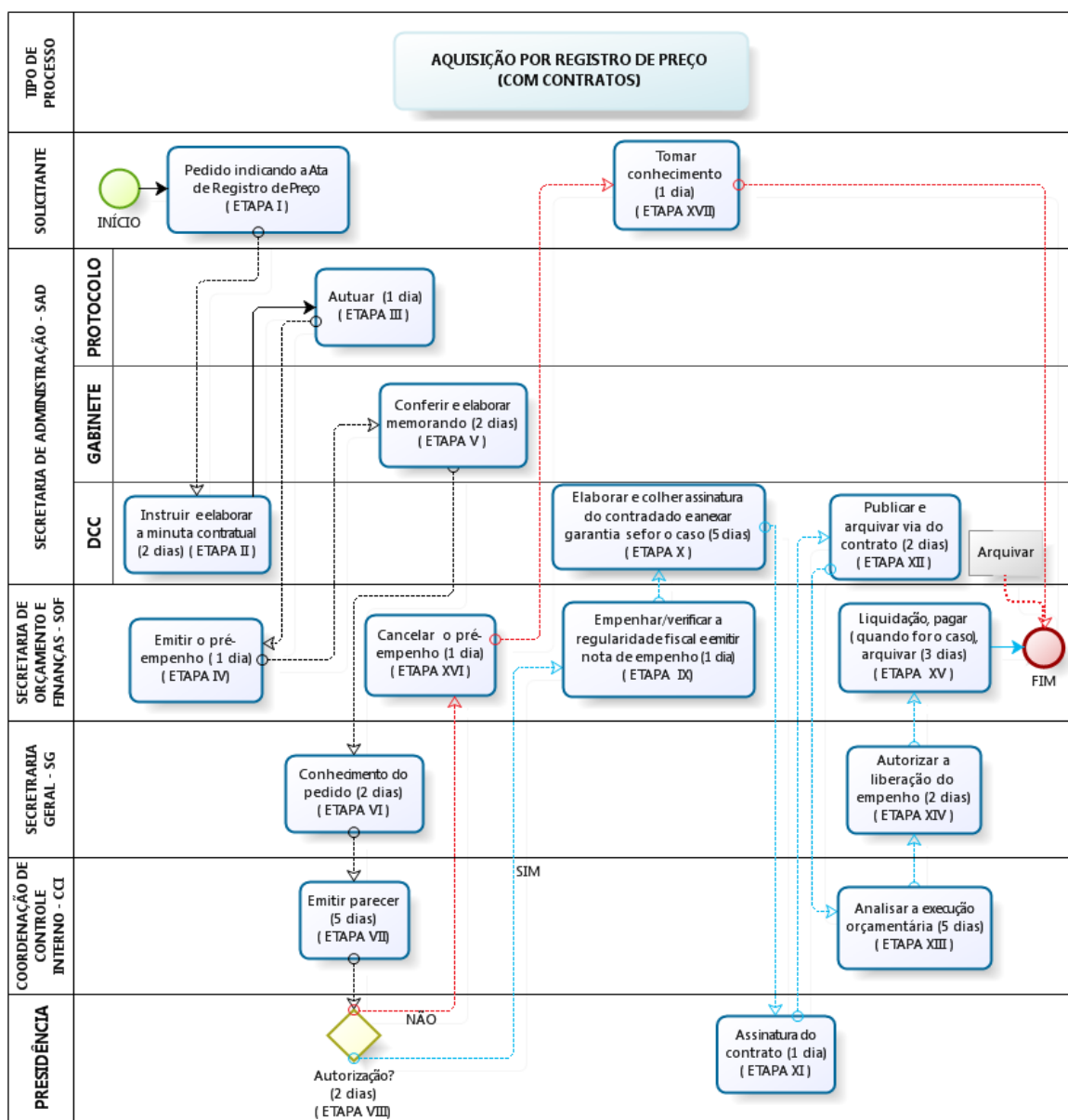


Figura 09: Fluxograma de Aquisição por Registro de Preço – sem contrato.



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO DO PJRN

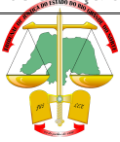
5.2 Fluxograma de Aquisição por Registro de Preço – com contrato



AQUISIÇÃO POR REGISTRO DE PREÇO



Figura 10: Fluxograma de Aquisição por Registro de Preço – com contrato.



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO DO PJRN

6. CONCORRÊNCIA, TOMADA DE PREÇO E CONVITE

Para os procedimentos de compra, aquisição ou contratação de bens e serviços através de Licitações, nas modalidades de Concorrência, Tomada de Preço e Convite deverá ser observado o seguinte:

I. Da Licitação:

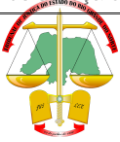
Licitação – procedimento pelo qual a administração seleciona a proposta mais vantajosa para contratar o objeto de seu interesse, através das modalidades previstas no artigo 22 da Lei nº 8.666/93 e na Lei nº 10.520/02, observando os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da eficiência, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e dos que lhes são correlatos.

II. Das modalidades de Licitação:

Concorrência – modalidade de licitação entre quaisquer interessados que, na fase inicial de habilitação preliminar, comprovem possuir os requisitos mínimos de qualificação exigidos no edital para execução de seu objeto (§ 1º do art. 22 da Lei nº 8.666/93).

Tomada de Preços – modalidade de licitação realizada entre interessados devidamente cadastrados ou que atenderem a todas as condições exigidas para o cadastramento até o terceiro dia anterior à data do recebimento das propostas, observada a necessária qualificação (§ 2º do art. 22 da Lei nº 8.666/93).

Convite - Convite é a modalidade de licitação entre interessados do ramo pertinente ao seu objeto, cadastrados ou não, escolhidos e convidados em número mínimo de 3 (três) pela unidade administrativa, a qual afixará, em local apropriado, cópia do instrumento convocatório e o estenderá aos demais



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO DO PJRN

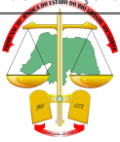
cadastrados na correspondente especialidade que manifestarem seu interesse com antecedência de até 24 (vinte e quatro) horas da apresentação das propostas.

Pregão – modalidade de licitação adotada para a aquisição de bens e serviços comuns. Consideram-se bens e serviços comuns aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado (art. 1º da Lei nº 10.520/02).

Concurso – é a modalidade de licitação entre quaisquer interessados para escolha de trabalho técnico, científico ou artístico, mediante a instituição de prêmios ou remuneração aos vencedores, conforme critérios constantes de edital publicado na imprensa oficial com antecedência mínima de 45 dias.

Leilão – É a modalidade de licitação entre quaisquer interessados para a venda de bens móveis inservíveis para a administração ou de produtos legalmente apreendidos ou penhorados, ou para alienação de bens imóveis previstas no art. 19, a quem oferecer o maior lance, igual ou superior ao valor da avaliação. O leilão pode ser cometido a leiloeiro oficial ou a servidor designado pela Administração procedendo-se na forma da legislação pertinente. Todo bem a ser leilado será previamente avaliado pela administração para fixação do preço mínimo de arrematação. O Edital de Leilão deve ser amplamente divulgado (Artigo 53, da Lei nº 8.666/1993).

OBSERVAÇÃO: Este fluxograma se refere as seguintes modalidade de licitações: Concorrência, Tomada de Preço e Convite. A diferença no tocante a tramitação do processo é com relação ao prazo do Certame para Convite, que é de 10 (dez) dias.



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO DO PJRN

III. Tipos de Licitação:

Critério de julgamento pela administração para seleção da proposta mais vantajosa:

Menor preço: a escolha é feita com base no menor preço oferecido, utilizado para compras e serviços de um modo geral.

Melhor Técnica: a escolha é feita com base no menor preço oferecido. Utilizado para compras e serviços de um modo geral.

Técnica e preço: a escolha é feita com base na maior média ponderada entre propostas de preço e de técnica. Obrigatório na contratação de bens e serviços de informática, nas modalidades de “Tomada de Preço” e “Concorrência”

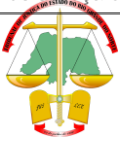
Maior lance ou oferta: nos casos de alienação de bens ou concessão de direito real de uso.

IV. Dos limites:

Observar o disposto no artigo 23 da Lei 8666/1993.

V. Critérios para identificar a situação mais indicada para aplicar uma das modalidades comuns de Licitação:

O principal critério para a escolha entre Concorrência, Tomada de Preço e Convite é o preço do objeto a ser licitado, nesse caso a natureza do objeto é um aspecto secundário conforme o valor do objeto (compra, serviço ou obra), o administrador deve escolher qual dessas três modalidades adotará. A regra geral é a concorrência, a modalidade mais ampla de licitação. As exceções são nos casos em que, pelas peculiaridades do contrato, se exija concurso ou leilão ou ainda, em decorrência de seu reduzido valor, seja admitida a Tomada de Preços ou o Convite. Para os contratos comuns, nas situações de compras, serviços e obras o



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO DO PJRN

procedimento a ser adotado é a Concorrência, salvo se o valor autorizar a opção por outra modalidade comum de Licitação.

IMPORTANTE: O Conselho Nacional de Justiça recomendou através do pedido de providência nº 2009.1000004261-2 que os tribunais adotem nas licitações, preferencialmente, a modalidade pregão eletrônico, salvo demonstrada sua inviabilidade pela autoridade competente.

VI. Legislação utilizada para Concorrência, Tomada de Preço e Convite:

Os procedimentos para compras, aquisição ou contratação de bens e serviços deverão obedecer as normas ditadas pela Lei Federal nº 8.666/1993, e Resolução nº 006/2011 do TCE/RN no tocante aos procedimentos administrativos.

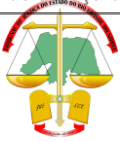
VII. O que é necessário para pedir:

Que o solicitante instrua o processo, justificando a necessidade do objeto do contrato. Se faz necessário estimar o valor total da obra, do serviço ou bem a ser licitado, mediante realização de pesquisa de mercado.

Observação: No caso de aquisição de materiais ou bens com especificações técnicas de Engenharia ou informática o processo será encaminhado ao setor competente para elaboração do termo de referência e das propostas.

Deve constar no pedido de solicitação:

- a) Justificativa da real necessidade do objeto do contrato (o quê, para quê e por quê);
- b) Termo de Referência;
- c) Pesquisa Mercadológica (Juntar no mínimo três fornecedores ou prestadores de serviços do ramo compatível com o objeto contratado nos termos do artigo 16, da Resolução nº 006/2011-TCE).



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO DO PJRN

VIII. Como se processa o pedido:

A solicitação deverá ser enviada ao Departamento de Materiais, constando justificativas, Termo de Referência e propostas, que após recebimento o Departamento realizará uma análise da pesquisa mercadológica. Exceto no caso de aquisição de materiais ou bens com especificações técnicas de engenharia ou de informática, o qual o Departamento de Material encaminhará o processo ao setor competente para elaboração do Termo de Referência e da pesquisa. Após a instrução processual os autos seguirão o rito estabelecido no Fluxograma.

OBSERVAÇÃO: O prazo estimado para a realização do certame para Tomada de Preço e Concorrência é de 45 (quarenta e cinco) dias e Convite é de 10(dez) dias.

IX. Parecer Técnico:

O procedimento em primeiro momento passa pela Coordenação de Controle que verificará se o procedimento está instruído com a documentação exigida pelas normas vigentes (até o momento da análise), ou seja, analisará a pesquisa mercadológica, a rubrica orçamentária, a justificativa e o termo de referência.

No segundo momento será a vez do Parecer, emitido pela Assessoria Jurídica que se realiza análise e aprova as minutas, nos termos do parágrafo único do art.38 da Lei Nacional nº 8.666/93.

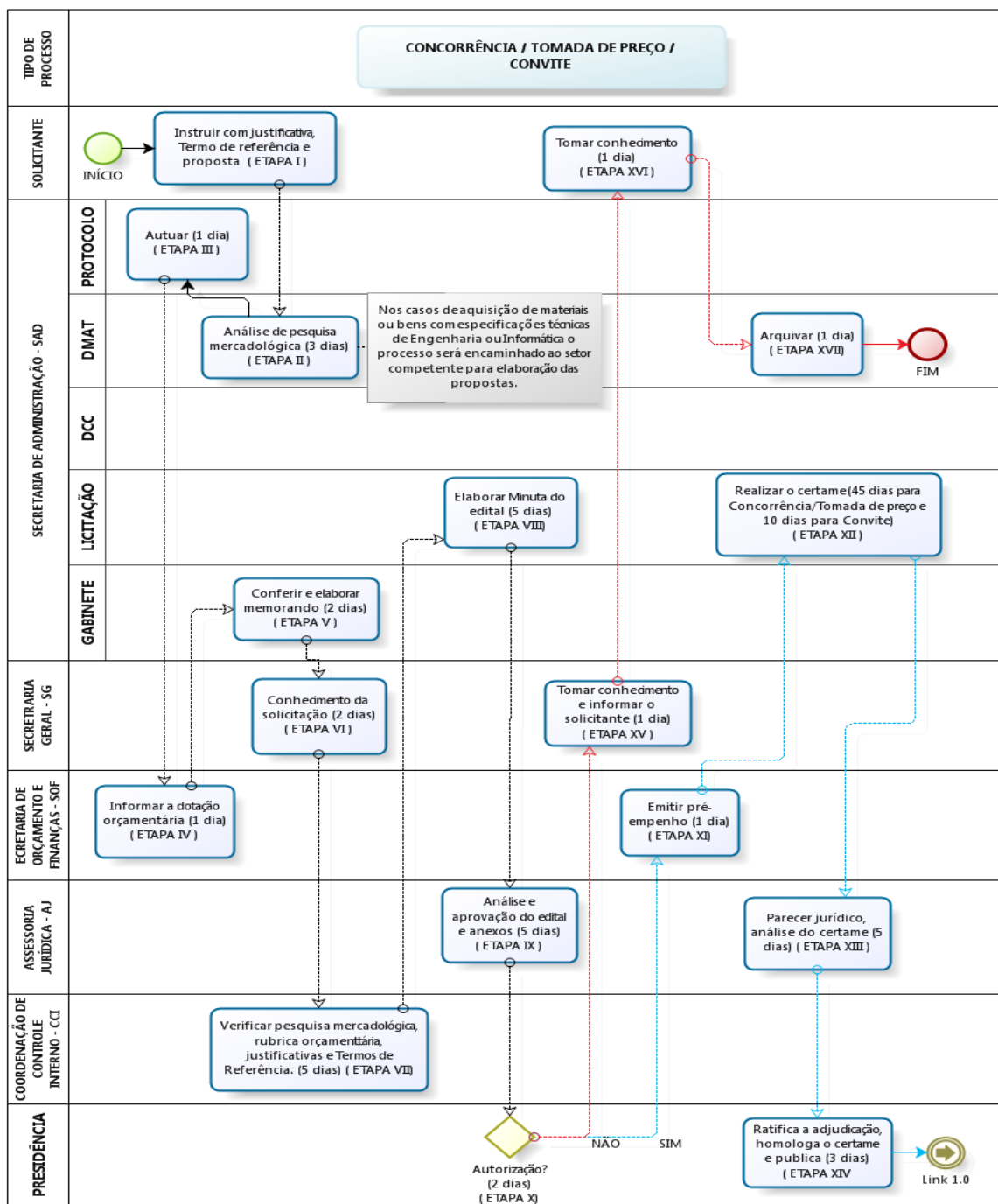
A Assessoria Jurídica após a realização do Certame seja em qual modalidade emitirá parecer acerca da legalidade do Certame.

Observação: A Resolução nº 006/2011, Artigo 16, inciso VII, a, trata da composição do Processo de realização da despesa pública pelo Regime Comum em Caso de Licitação, tendo algumas diferenças com relação a modalidade.



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO DO PJRN

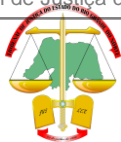
6.1 Fluxograma de Concorrência, Tomada de Preço e Convite



CONCORRÊNCIA, TOMADA DE PREÇO E CONVITE

Figura 11: Fluxograma de Concorrência, Tomada de Preço e Convite.





PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO DO PJRN

7. FORMALIZAÇÃO DE CONTRATO DECORRENTE DE CONCORRÊNCIA, TOMADA DE PREÇO E CONVITE

Para solicitação de compras de materiais, equipamentos e serviços deverá ser observado o seguinte:

I. Aquisição através de Concorrência, Tomada de Preço e Convite:

Contratos é “Todo e qualquer ajuste entre órgão ou entidades da Administração pública e particulares em que haja acordo de vontade para a formação de vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas, seja qual for a denominação utilizada” (Lei nº 8.666/1993).

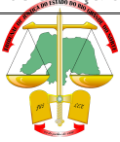
O Contrato é o instrumento que formaliza o acordo feito com a empresa, quando é realizado uma licitação para serviço, fornecimento de material, ou compra de algum bem. Nem todas as licitações geram contrato. O Artigo 54 da Lei 8.666/93 expõe o regulamento a que devem obedecer os contratos, sob o âmbito do direito público. Os artigos 60 a 67 da Lei nº 8.666/1993 estabelecem orientações para elaboração dos contratos.

II. Legislação:

Os procedimentos de compras de materiais, equipamentos e serviços deste Poder Judiciário através das modalidades de licitações: Concorrência, Tomada de Preço e Convite devem obedecer a Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações e Resolução nº 006/2011 do TCE/RN.

III. O que é necessário para contratar:

Após a emissão das certidões de regularidade fiscal e da nota de empenho pela Secretaria de Orçamento e Finanças, os autos serão remetidos a Divisão de Contratos para anexar ao Processo originário o contrato, colher assinatura do contratante e verificar a validade das certidões de regularidade fiscal, atualizando quando necessário. Depois destas providencias a Divisão de Contratos encaminha o processo



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO DO PJRN

para a presidência, para colher assinatura do ordenador de despesa, bem como aguardar a indicação do gestor do contrato. Após os autos retornam para a divisão publicar o extrato do contrato, a Portaria de nomeação do Gestor pelo ordenador de despesa e remete os autos para a Coordenação de Controle Interno emitir Parecer no tocante a execução orçamentária e financeira, após os autos serão remetidos para a Secretaria de Orçamento e finanças para liquidar, pagar e aguardar futuras medições no caso de obras de engenharia.

OBSERVAÇÃO: Antes da remessa dos autos para a Secretaria de Orçamento e Finanças, a Divisão de Contratos anexa a garantia contratual.(o prazo para anexar a garantia contratual é de 10(dez) dias, a contar da data de assinatura do contrato).

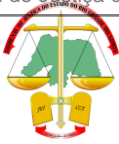
IMPORTANTE: As certidões são documentações obrigatórias exigível como condição prévia para a liquidação da despesa: Idoneidade do contratante; Certidão Negativa de Débito junto ao INSS; Certificado de Regularidade do FGTS, Certidões probatórias da regularidade com as Fazendas Federal, Estadual e/ou Municipal.

OBSERVAÇÃO: A Lei nº 12.440, de 07 de julho de 2011, alterou a redação do inciso IV do art.27 da Lei 8.666, incluindo mais uma certidão de obrigatoriedade a de regularidade fiscal e trabalhista com prazo de validade para vigorar após 180 (cento e oitenta) dias contada da data da emissão da Lei.

IV. Do recebimento de materiais:

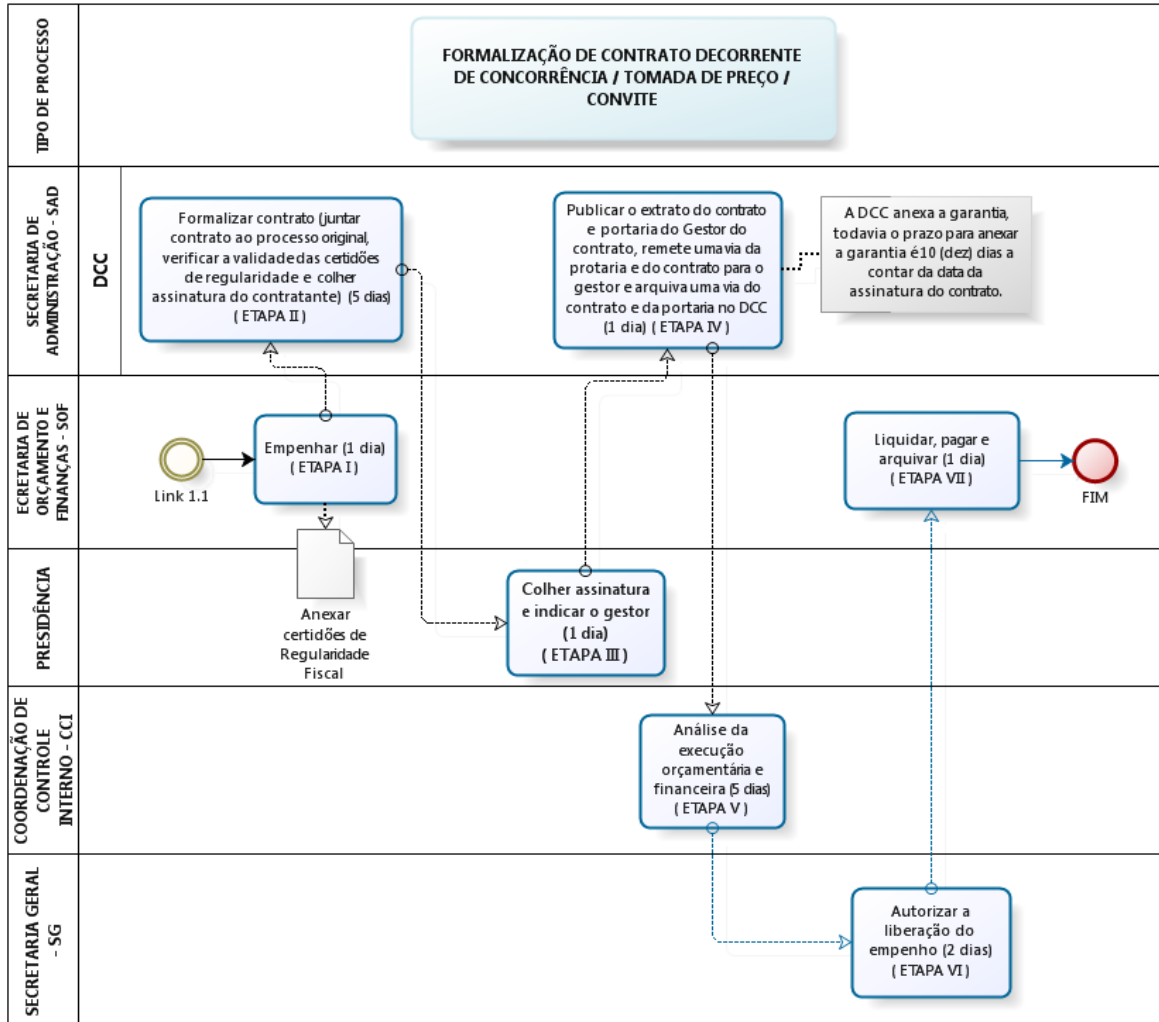
Todo material adquirido será entregue no Almoxarifado, nos casos de bens de consumo, ou no Departamento de Patrimônio, os bens permanentes, que providenciará seus registros no patrimônio deste Poder Judiciário (tombamento). Em seguida, o Almoxarifado ou o Departamento de Patrimônio enviarão o material ao solicitante.

IMPORTANTE: Nenhum material poderá ser recebido sem que antes tenha sido entregue no Almoxarifado ou no Departamento de Patrimônio. O descumprimento deste procedimento implica em responsabilidade por parte de quem recebeu o material, pelo ressarcimento, caso o mesmo não seja localizado, nem tombado.



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO DO PJRN

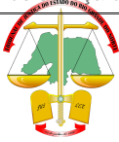
7.1 Fluxograma de Formalização de Contrato decorrente de Concorrência, Tomada de Preço e Convite



FORMALIZAÇÃO DECORRENTE DE CONCORRÊNCIA, TOMADA DE PREÇO E CONVITE



Figura 12: Fluxograma de Formalização de contrato decorrente de Concorrência, Tomada de Preço e Convite



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO DO PJRN

8. PREGÃO PRESENCIAL E ELETRÔNICO

Para pedido de compra de bens e serviços através de Pregão presencial ou eletrônico:

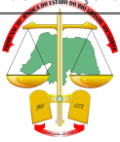
I. Do Pregão:

Licitação – procedimento pelo qual a administração seleciona a proposta mais vantajosa para contratar o objeto de seu interesse, através das modalidades previstas no artigo 22 da Lei nº 8.666/93 e na Lei nº 10.520/02, observando os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da eficiência, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e dos que lhes são correlatos.

Pregão – modalidade de licitação adotada para a aquisição de bens e serviços comuns. Consideram-se bens e serviços comuns aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado (art. 1º da Lei nº 10.520/02).

Essa é a modalidade no qual o fornecimento de bens e serviços comuns é disputado em sessão pública em que os licitantes apresentam suas propostas de preço por escrito e por lances, que podem ser verbais ou na forma eletrônica, independentemente do valor estimado da contratação. Os licitantes após a apresentação das propostas com os preços escritos têm a faculdade de reduzi-las mediante lances verbais ou via internet. Ao contrário do que ocorre nas demais modalidades, em pregão a escolha da proposta é feita antes da análise da documentação, razão maior da celeridade que envolve o procedimento.

A modalidade de pregão não possui caráter obrigatório, mas sua celeridade e sua aplicabilidade a qualquer valor estimado a tornam prioritária entre as demais modalidades, para a contratação de bens e serviços comuns. No caso da não realização do certame na modalidade Pregão Eletrônico, se faz necessário que a



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO DO PJRN

decisão pela inviabilidade de utilização dessa modalidade seja justificada pelo dirigente ou autoridade competente, de forma motivada e circunstanciada.

IMPORTANTE: O Conselho Nacional de Justiça recomendou através do pedido de providência nº 2009.1000004261-2 que os tribunais adotem nas licitações, preferencialmente, a modalidade pregão eletrônico, salvo demonstrada sua inviabilidade pela autoridade competente.

II. Legislação:

Os procedimentos para Licitações através de pregão deverão obedecer as normas ditadas pela Lei Federal nº 8.666/1993 e suas alterações posteriores, Lei Federal nº 10.520, de 17/06/2002 (Lei do Pregão). Decreto Estadual 17.144/2003, Decreto Estadual 17.145/2003, Resolução nº 043/2008-TJ, Portaria 274/2005-TJ, Portaria 218/2006-TJ e Resolução nº 006/2011 do TCE/RN no tocante aos procedimentos administrativos.

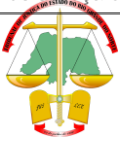
III. O que é necessário para pedir:

Que o solicitante instrua o processo, justificando a necessidade do objeto do contrato. Faz-se necessário estimar o valor total do bem ou serviço comum a ser licitado, mediante realização de pesquisa de mercado.

Observação: No caso de aquisição de materiais ou bens com especificações técnicas de Engenharia ou informática o processo será encaminhado ao setor competente para elaboração do Termo de Referência e da realização da pesquisa mercadológica.

Deve constar no pedido de solicitação:

- 1- Justificativa da real necessidade do objeto do contrato (o quê, para quê e por quê);
- 2- Termo de Referência;



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO DO PJRN

- 3- Pesquisa Mercadológica (Juntar no mínimo três fornecedores ou prestadores de serviços do ramo compatível com o objeto contratado nos termos do artigo 16, da Resolução nº 006/2011-TCE).

IV. Como se processa o pedido:

A solicitação deverá ser enviada ao Departamento de Materiais, constando justificativas, Termo de Referência e propostas, que após recebimento o Departamento realizará uma análise da pesquisa mercadológica. Exceto no caso de aquisição de materiais ou bens com especificações técnicas de engenharia ou de informática, o qual o Departamento de Material encaminhará o processo ao setor competente para elaboração do Termo de Referência e realização da pesquisa mercadológica. Após a instrução processual os autos seguirão o rito estabelecido no Fluxograma.

OBSERVAÇÃO: O prazo estimado para a realização do certame é 20 (vinte) dias.

V. Parecer Técnico

O procedimento em primeiro momento passa pela Coordenação de Controle que verificará se o procedimento está instruído com a documentação exigida pelas normas vigentes (até o momento da análise), ou seja, analisará a pesquisa mercadológica, a rubrica orçamentária, a justificativa e termo de referência.

No segundo momento será a vez do Parecer Jurídico, emitido pela Assessoria Jurídica que se realiza análise e aprova as minutas, nos termos do parágrafo único do art.38 da Lei Nacional nº 8.666/93.

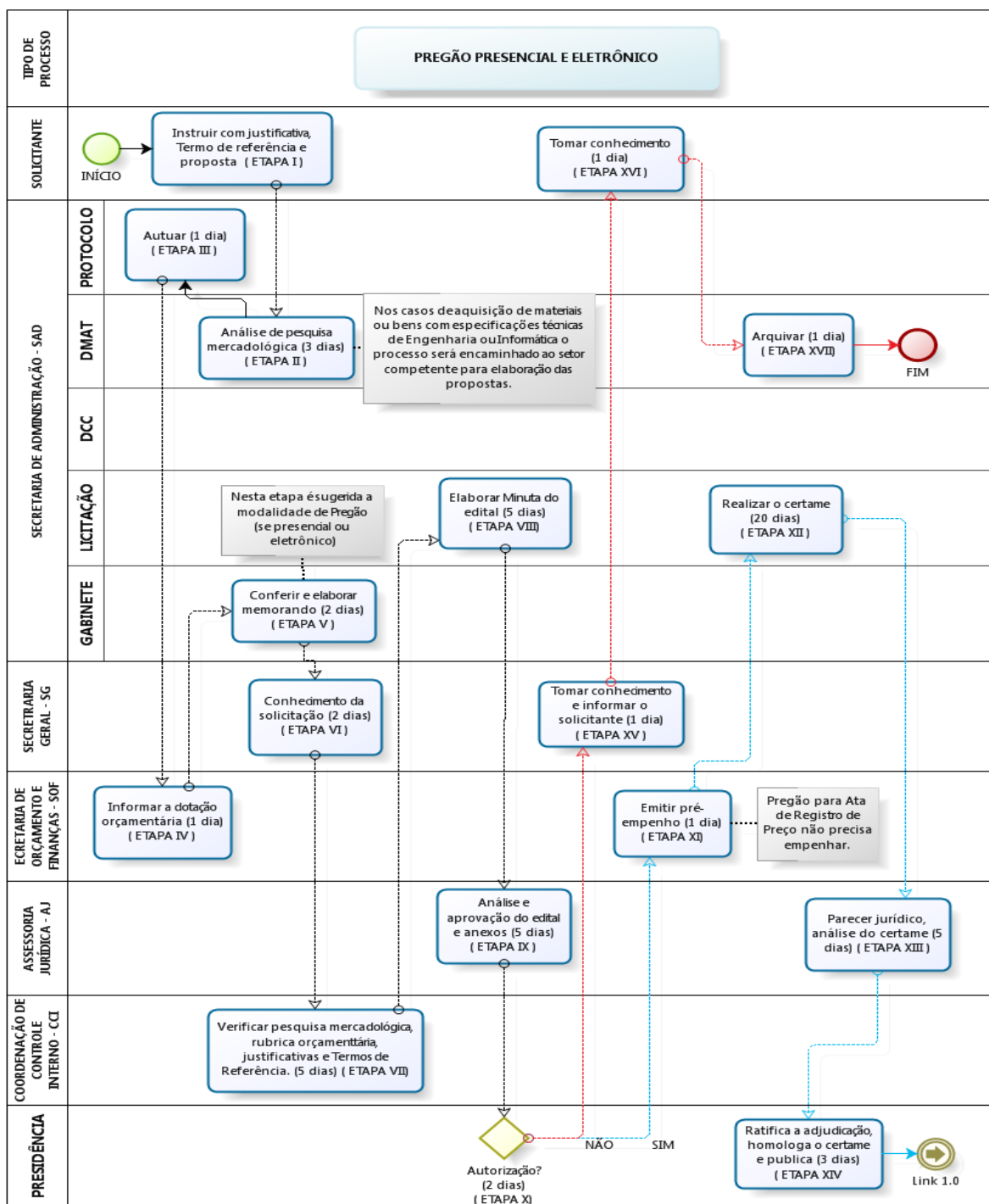
A Assessoria Jurídica após a realização da licitação seja presencial ou eletrônico emitirá parecer acerca da legalidade do Certame.

Observação: A Resolução nº 006/2011, Artigo 16, inciso VII, a, trata da composição do Processo de realização da despesa pública pelo Regime Comum em Caso de Licitação, tendo algumas diferenças com relação a modalidade.



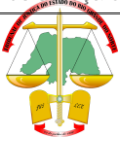
PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO DO PJRN

8.1 Fluxograma de Pregão Presencial e Eletrônico



PREGÃO PRESENCIAL E ELETRÔNICO

Figura 13: Fluxograma de Pregão Presencial e Eletrônico.



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO DO PJRN

9. FORMALIZAÇÃO DE CONTRATO DECORRENTE DE PREGÃO PRESENCIAL E ELETRÔNICO

Para os procedimentos de aquisição de bens e serviços comuns, através do procedimento licitatório de Pregão.

I. Do contrato:

Contrato é “Todo e qualquer ajuste entre órgão ou entidades da Administração pública e particulares em que haja acordo de vontade para a formação de vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas, seja qual for a denominação utilizada” (Lei nº 8.666/1993).

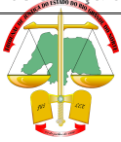
O Contrato é o instrumento que formaliza o acordo feito com a empresa, quando é realizada uma licitação para serviço, fornecimento de material, ou compra de algum bem. Nem todas as licitações geram contrato. O Artigo 54 da Lei 8.666/93 expõe o regulamento a que devem obedecer aos contratos, sob o âmbito do direito público. Os artigos 60 a 67 da Lei nº 8.666/1993 estabelecem orientações para elaboração dos contratos.

II. Legislação:

Os procedimentos para Licitações através de pregão deverão obedecer as normas ditadas pela Lei Federal nº 8.666/1993 e suas alterações posteriores, Lei Federal nº 10.520, de 17/06/2002 (Lei do Pregão). Decreto Estadual 17.144/2003, Decreto Estadual 17.145/2003, Resolução nº 043/2008-TJ, Portaria 274/2005-TJ, Portaria 218/2006-TJ e Resolução nº 006/2011 do TCE/RN no tocante aos procedimentos administrativos.

III. O Que é necessário para contratar:

Após a emissão das certidões de regularidade fiscal e da nota de empenho pela Secretaria de Orçamento e Finanças, os autos serão remetidos a Divisão de Contratos para anexar ao Processo originário o contrato, colher assinatura do contratante e



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO DO PJRN

verificar a validade das certidões de regularidade fiscal, atualizando quando necessário. Depois destas providencias a Divisão de Contratos encaminha o processo para a presidência para colher assinatura do ordenador de despesa, bem como aguardar a indicação do gestor do contrato. Após os autos retornam para a Divisão (DCC) publicar o extrato do contrato, a Portaria de nomeação do Gestor pelo ordenador de despesa e remete os autos para a Coordenação de Controle Interno para emitir parecer no tocante a execução orçamentária e financeira, após os autos serão remetidos a Secretaria de Orçamento e finanças para liquidação, pagamento e posterior arquivamento.

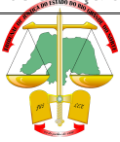
OBSERVAÇÃO: Antes da remessa dos autos para a Secretaria de Orçamento e Finanças, a Divisão de Contratos anexa a garantia contratual (o prazo para anexar a garantia contratual é de 10(dez) dias, a contar da data de assinatura do contrato. O Gestor do Contrato recebe 1 via do Contrato e da portaria no qual foi nomeado.

IMPORTANTE: As certidões são documentações obrigatórias exigível como condição prévia para a liquidação da despesa: Idoneidade do contratante; Certidão Negativa de Débito junto ao INSS; Certificado de Regularidade do FGTS, Certidões probatórias da regularidade com as Fazendas Federal, Estadual e/ou Municipal.

A Lei nº 12.440, de 07 de julho de 2011, alterou a redação do inciso IV do art.27 da Lei 8.666, incluindo mais uma certidão de obrigatoriedade a de regularidade fiscal e trabalhista com prazo de validade para vigorar após 180 (cento e oitenta) dias contada da data da emissão da Lei.

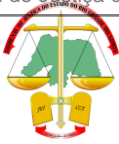
IV. Do recebimento de materiais

Todo material adquirido será entregue no Almoxarifado, nos casos de bens de consumo, ou no Departamento de Patrimônio, os bens permanentes, que providenciará seus registros no patrimônio deste Poder Judiciário (tombamento). Em seguida, o Almoxarifado ou o Departamento de Patrimônio enviarão o material ao solicitante.



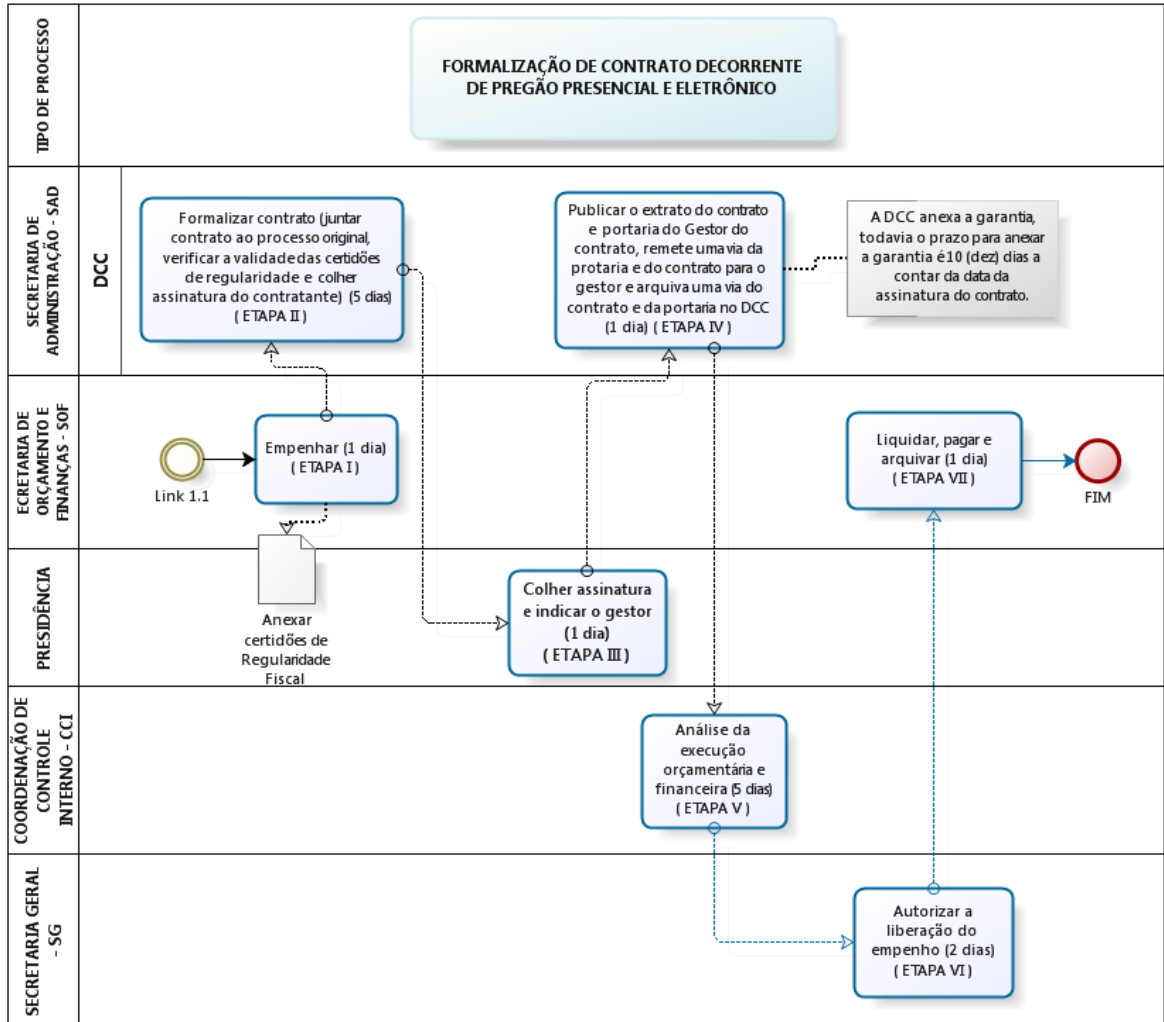
PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO DO PJRN

IMPORTANTE: Nenhum material poderá ser recebido sem que antes tenha sido entregue no Almoxarifado ou no Departamento de Patrimônio. O descumprimento deste procedimento implica em responsabilidade por parte de quem recebeu o material, pelo ressarcimento, caso o mesmo não seja localizado, nem tombado.



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO DO PJRN

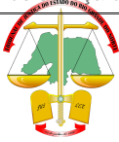
9.1 Fluxograma de Formalização de Contrato decorrente de Pregão Presencial e Eletrônico



FORMALIZAÇÃO DECORRENTE DE PREGÃO PRESENCIAL E ELETRÔNICO



Figura 14: Fluxograma de Formalização de contrato decorrente de Pregão Presencial e Eletrônico.



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO DO PJRN

10. TABELA DE PRAZOS

| FLUXOGRAMAS | TEMPO ESTIMADO PARA TRAMITAÇÃO DO PROCESSO |
|--|--|
| Dispensa sem contrato | 33 dias |
| Dispensa com contrato | 40 dias |
| Inexigibilidade sem contrato | 25 dias |
| Inexigibilidade com contrato | 36 dias |
| Inexigibilidade Cursos | 16 dias |
| Passagens e Diárias | 9 dias |
| Aditivo de Valor | 40 dias |
| Aditivo de Prazo | 33 dias |
| Aquisição Registro de Preço sem contrato | 26 dias |
| Aquisição Registro de Preço com contrato | 34 dias |
| Fluxograma Concorrência, Tomada de Preço | 80 dias |
| Fluxograma Convite | 45 dias |
| Formalização de Contrato Decorrente de Concorrência, Tomada de Preço e Convite | 16 dias |
| Pregão Presencial e Eletrônico | 55 dias |
| Formalização de Contrato Decorrente de Pregão Presencial e Eletrônico | 16 dias |

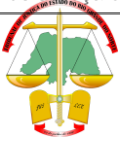
OBS: Os prazos de Inexigibilidade, Dispensa e Pregão estão com os prazos acima do estabelecido pelo Conselho Nacional de Justiça conforme quadro abaixo.

| Indicador do Poder Judiciário Nacional | Descrição | Meta |
|--|---|--|
| 8 - Índice de agilidade na tramitação dos processos de aquisição de bens e serviços. | <p>% entre processos de aquisição de bens e serviços finalizados no prazo padrão, em relação ao total:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 120 dias, para concurso e concorrências dos tipos empreitada integral, técnica ou técnica e preço; • 105 dias, para demais concorrências e tomada de preços dos tipos técnica e técnica e preço; • 60 dias, para demais tomadas de preços; • 50 dias, para convites e pregão, • 8 dias para dispensa e inexigibilidade | Obter 90% dos processos de aquisição de bens e serviços finalizados no prazo padrão, até 2014. |



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO DO PJRN

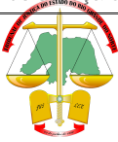
11. ANEXOS



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO DO PJRN

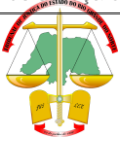
11.1 Documentação Normativa de Referência

1. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.
2. Lei Federal nº 4.320, de 17/03/1964 (Lei do Orçamento).
3. Lei Federal nº 8.666, de 21/06/1993 (Lei de Licitações e Contratos).
4. Lei Federal nº 10.520, de 17/06/2002 (Lei do Pregão).
5. Lei complementar nº 101, de 04/05/2000 (Lei de Responsabilidade na Gestão Fiscal).
6. Decreto Federal nº 3.555, de 08/08/2000 (Regulamento do Pregão).
7. Decreto Federal nº 5.450, de 31/05/2005 (Regulamenta o Pregão Eletrônico).
8. Decreto Federal nº 3.931, de 19/09/2001 (Regulamenta o Registro de Preço).
9. Decreto Estadual nº 17.144, de 16/10/2003 (aprova o Regulamento para modalidade de Licitação denominada Pregão).
10. Decreto Estadual nº 17.145/2003, de 16/10/2003 (dispõe sobre os procedimentos para realização de licitações na modalidade Pregão Eletrônico).
11. Resolução nº 006/2011, de 22/06/2001 do TCE/RN (Regulamenta os modos de composição, elaboração e organização das contas públicas).
12. Resolução nº 043/2008-TJ (Regulamento o Sistema de Registro de Preço no âmbito do Poder Judiciário do RN).
13. Resolução nº 56/2009-TJRN (Dispõe sobre a concessão e pagamento de diárias aos Magistrados e Servidores do Poder Judiciário do Rio Grande do Norte).
14. Resolução nº 18/2011-TJRN (Altera a redação de dispositivo do artigo 5º da Resolução 056/2009-TJ, que dispõe sobre a Concessão e Pagamento de diárias aos magistrados e servidores do Poder Judiciário do RN).
15. PPA (Plano Plurianual).
16. LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias).



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO DO PJRN

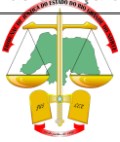
17. LOA (Lei Orçamentária Anual).
18. QDD (Quadro de detalhamento da despesa).
19. Portaria nº 448/2002- STN, de 13/09/2002.
20. Portaria Conjunta STN/SOF nº 04, de 30/11/2010 (Manual de Contabilidade aplicada ao setor público).
21. Portaria nº 274/2005-TJ, de 14/04/2005 (adota e regulamenta a modalidade de Pregão).
22. Portaria nº 218/2006-TJ, de 08/03/2006 (adota modalidade de licitação denominada Pregão Presencial).
23. Portaria nº 192/2011-TJ, de 22/02/2011 (Institui comissão para emitir parecer em todos os processos administrativos objetivando a aquisição de equipamentos e contratação de serviços inerentes às atividades da Secretaria de Informática).



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO DO PJRN

11.2 Glossário

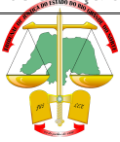
1. **Adjudicação** - É o ato pelo qual se atribui ao vencedor o objeto da licitação, para a subsequente efetivação do contrato administrativo. É o ato constitutivo do direito do licitante a contratar com a administração, quando esta se dispuser a firmar o ajuste.
2. **Autuar** – Significa reunir documento em sequência e em ordem cronológica, sempre de ordem de uma autoridade competente, em volume próprio com capa devidamente numerada, que se chama, genericamente de processo. Tem por base o art. 15, incs. I a IV, da Resolução nº 006/2011-TCERN.
3. **Empenho**- É uma reserva que se faz, ou garantia que se dá ao fornecedor ou prestador de serviço, com base em autorização e dedução da dotação respectiva, de que o fornecimento ou o serviço contratado será pago, desde que observadas às cláusulas contratuais e editalícias. É a primeira etapa da execução da despesa, e realiza-se após a autorização pela autoridade competente. Tem por base o art. 60, da Lei nº 4.320/1964.
4. **Execução orçamentária** - Como sendo a utilização dos créditos consignados no Orçamento ou Lei Orçamentária Anual - LOA. Já a execução financeira, por sua vez, representa a utilização de recursos financeiros, visando atender à realização dos projetos e/ou atividades atribuídas às Unidades Orçamentárias pelo Orçamento. Ocorrem concomitantemente por estarem atreladas uma a outra. Havendo orçamento e não existindo o financeiro, não poderá ocorrer a despesa. Por outro lado, pode haver recurso financeiro, mas não se poderá gastá-lo, se não houver disponibilidade orçamentária.
5. **Fiscal do contrato** - É o responsável pela fiscalização da execução dos serviços, no que se refere aos aspectos técnicos inerentes aos mesmos, sendo de sua competência as visitas às obras, instrução do diário de obras, justificativa para os aditivos, certificação da prestação dos serviços, por medição, bem como prestar informações ao gestor de todas as ocorrências que exijam alguma alteração ou rescisão contratual.



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO DO PJRN

OBSERVAÇÃO: O Gestor de Contratos poderá acumular também as funções de fiscalização, mas o fiscal não poderá assumir a responsabilidade do gerenciamento. Ao Gestor e apenas a ele, caberá a responsabilidade pela assinatura de documentos e tomada de decisões gerenciais relativas a execução do contrato.

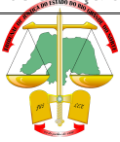
6. **Garantia contratual** - a Administração pode exigir prestação de garantia nas contratações de obras, serviços e fornecimentos, para assegurar a execução do contrato e evitar prejuízos ao patrimônio público. A exigência dessa garantia é faculdade atribuída à Administração, que deve avaliar sua necessidade de acordo com a complexidade do objeto do contrato. O valor da garantia não pode exceder a 5% do valor total do contrato, exceto quanto a fornecimentos, obras e serviços de grande vulto, quando o valor da garantia pode então ser elevado para até 10%. Tem por base o art. 56, da Lei nº 8.666/1993.
7. **Gestão de Contratos**- É um conjunto de procedimentos administrativos que envolvem a supervisão, o acompanhamento, a fiscalização e a intervenção na execução contratual, de tal forma que garanta a fiel observância das cláusulas contratuais e a perfeita realização do objeto, que tem como fundamento o atendimento de uma necessidade pública, considerando os aspectos técnicos da contratação, o cronograma de trabalho e a qualidade do material e serviços contratados.
8. **Gestor de contrato** - É o responsável pelo acompanhamento do contrato no que se refere aos aspectos administrativos do mesmo, tais como : manutenção das condições referentes às regularidade fiscal da empresa, acompanhamento dos prazos de vigência e execução, solicitações de aditivos, etc. É aquele que por delegação, têm a função de administrar contratos desde o início até o seu final.
9. **Homologação** – É o ato de controle pelo qual a autoridade competente, a quem incumbe a deliberação final sobre o julgamento, confirma a classificação das propostas e adjudica o objeto da licitação ao proponente vencedor.
10. **Liquidação**- Consiste na verificação do direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito, ou seja,



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO DO PJRN

é a comprovação de que o credor cumpriu todas as obrigações constantes do empenho. Esse estágio tem por finalidade reconhecer ou apurar a origem e o objeto do que se deve pagar, a importância exata a pagar e a quem se deve pagar para extinguir a obrigação. É a segunda etapa da execução da despesa e é concluída com a entrega do bem ou serviço pelo fornecedor e o recebimento do mesmo pelo contratante, ou seja, da comprovação da entrega do material ou da prestação efetiva do serviço. Tem por base o art. 63, da Lei nº 4.320/1964.

11. **Nota de Empenho**- É o documento que materializa o empenho, ou seja, empenho é o ato enquanto a Nota de Empenho é o documento que o materializa.
12. **Ordem de Compra ou de Serviço** - A ordem de compra ou de serviço é precedida de uma solicitação, diz respeito a toda aquisição remunerada de bens ou serviços para fornecimento de uma só vez ou parceladamente, representando todas as condições em que foi feita a negociação tais como: material, quantidade, preços, etc. servindo também como ordenadora de despesa, autorizando a emissão da nota de empenho, formalizando o processo de compra/serviço realizado.
13. **Ordenador de Despesa** – “toda e qualquer autoridade de cujos atos resultarem emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndio de recursos” da Administração (art. 80 da Lei nº 4320/1964). Trata-se de conceito dado pelo art. 80, do Decreto-Lei Federal nº 200/1967.
14. **Pagamento** - Consiste na entrega de numerário ao credor, extinguindo dessa forma o débito ou obrigação. É o despacho exarado por autoridade competente, determinando que a despesa seja paga. É a terceira e última fase da execução da despesa e tem por base o art. 65, da Lei nº 4.320/1964.
15. **Pedido de Realização de Despesa e Contratação**- Documento inicial do processo de despesa, através do qual o solicitante, após identificar as suas necessidades, requer justificando a real necessidade da contratação de obras, serviços de engenharia, bens permanente e de consumo e outros serviços ao ordenador de despesa do órgão, com a definição precisa, suficiente e clara do



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO DO PJRN

objeto da contratação. Tem como base o art.16, I, “a” e “b”,da Resolução nº 06/2011-TCERN.

16. **Pesquisa de Preço** – Procedimento que tem por finalidade apurar o valor estimado da contratação requisitada, que deve ser efetuado por servidor público, junto a, no mínimo, três fornecedores ou prestadores de serviço do ramo compatível ao objeto a ser contratado. Tem como base o art. 16, inc. XXVI, § 1º, da Resolução nº006/2011-TCERN, e no art. 15, inc. V, §1º, da Lei nº 8.666/1993.
17. **Responsáveis pela licitação**- Agentes públicos, designados pela autoridade de competência, mediante ato administrativo próprio. Estão sujeitos à regra de licitar, prevista na Lei nº 8.666/1993, além de órgãos integrantes da administração direta, os fundos especiais, as autarquias, as fundações públicas, as empresas públicas, as sociedades da economia mista e demais entidades controladas direta e indiretamente pela União, Estado, Distrito Federal e Municípios.
18. **Seguro garantia** – seguro que garante o fiel cumprimento das obrigações assumidas por empresas em licitações e contratos. Tem por base o art. 56, § 1º, inc. II, da Lei nº 8.666/1993.